



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



# - Manual de Protocolos y Procedimientos

# - Manual de Convivencia Escolar 2017 - 2020



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl





ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. MANUAL DE PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>06</b>
1.- Protocolo de resolución de conflictos	06
2.- Manual de Mediación Escolar	13
3.- Protocolo de actuación de profesores dentro del aula	18
4.- Protocolo en caso de maltrato, violencia o agresión del docente hacia un estudiante	20
5.- Protocolo en caso de maltrato, violencia o agresión de apoderados a miembros del establecimiento y/o estudiantes	22
6.- Protocolo ante riña o agresión mutua entre estudiantes	24
7.- Protocolo para acompañamiento conductual	25
8.- Protocolo para prevención de conductas conflictivas	26
9.- Protocolo de apelación y reclamos de apoderados	27
10.- Protocolo de actuación en caso de una intoxicación por ingestión de alimentos o productos tóxicos	28
11.- Protocolo para abordar acoso escolar o bullying y/o violencia escolar	30
12.- Protocolo para abordar violencia intrafamiliar	33
13.- Protocolo de intervención en crisis de salud mental y/o conductual para un estudiante	34
14.- Protocolo para abordar abuso sexual infantil	38
15.- Protocolo para salidas pedagógicas	41
16.- Protocolo: Procedimiento para traslado de estudiantes	42
17.- Protocolo: Procedimiento para estudiantes embarazadas	43
18.- Protocolo: Plan integral de seguridad escolar – PISE	45
19.- Protocolo: Procedimiento para abordar cyberbullying	47
20.- Protocolo para abordar consumo de drogas y alcohol	50
21.- Protocolo para abordar microtráfico de drogas	53
<b>II. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2017 - 2020</b>	<b>55</b>
1.- Fundamentación	55
2.- Marco legal	58
3.- Objetivos	59
TÍTULO PRELIMINAR	61
4.- Vías de comunicación	61
5.- Consecuencias de las acciones elegidas	66
6.- Categorización de las faltas	67
7.- Consecuencias y sanciones de las faltas	68



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



8.- Otras estrategias de intervención	75
9.- Premios y refuerzos a normas y valores	76
10.- Reparación	76
11.- Apelación	77
12.- Procedimiento ante denuncias, investigaciones, procesos y resoluciones	77
TÍTULO PRIMERO	
13.- De la calidad de del estudiante alcazariano	79
14.- Perfil del estudiante	79
15.- De los derechos del estudiante	80
16.- De los deberes de los estudiantes	82
17.- Del uso del uniforme	82
18.- De la presentación personal	83
19.- De la asistencia, puntualidad y responsabilidad académica	84
20.- De los deberes, transgresión de la norma y consecuencias	85
TÍTULO SEGUNDO	
21.- Perfil de los padres y apoderados	96
22.- Derechos de los padres y apoderados	97
23.- Deberes y obligaciones de los padres y apoderados	98
24.- Atención de padres y apoderados	101
25.- Deberes administrativos de los padres y apoderados	101
26.- Deberes con el bienestar de su pupilo	102
27.- Faltas y sanciones de apoderados	103
TÍTULO TERCERO	
28.- Perfil docente	104
29.- De los deberes del docente	104
30.- De los derechos del docente	106
31.- Faltas y sanciones	107
TÍTULO CUARTO	
32.- Perfil del paradocente y personal de servicios menores	109
33.- Deberes del paradocente y personal de servicios menores	109
34.- Derechos del paradocente y personal de servicios menores	110
35.- Faltas y sanciones	110
36.- De los deberes y derechos de los educadores y profesionales de la educación	111
37.- Faltas y sanciones	111
38.- De los directivos	112
39.- De los consejos de profesores	113
40.- Del consejo escolar	114
41.- Del comité de ética	114
42.- Para toda la comunidad de la escuela alcázar	115



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### **I. Propósito**

El siguiente protocolo está destinado a toda la Comunidad Educativa y tiene como propósito establecer un procedimiento claro y sencillo para el manejo de situaciones conflictivas dentro del Colegio Alcázar, siguiendo el reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, procurando reconocer las responsabilidades de cada uno de los estamentos involucrados.

Todo lo anterior, en el marco del debido proceso de la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación de Chile.

### **II. Interpretación y Definiciones**

Para fines de este protocolo, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases empleadas en este protocolo serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y según han sido definidas, tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. Corresponderá al Consejo Escolar, en primera instancia, resolver cualquier controversia en relación con las disposiciones de este protocolo o con situaciones no previstas en el mismo.

*Funcionarios del establecimiento educacional:* Se entenderá a todo aquel que cumpla funciones en el Colegio Alcázar, ya sea, equipo directivo, docentes, y asistentes de la educación.

*Acción Impropia:* Todo acto que genere daño o perjuicio a un miembro de la comunidad educativa.

*Conflictos:* Situaciones que involucran a dos o más actores educativos interrumpiendo el desarrollo de una buena convivencia escolar de la comunidad educativa Alcázar, y que signifique un perjuicio para algún integrante de ésta.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



*Buena Convivencia Escolar:* Según la Política de Convivencia escolar, entiéndase como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

*Comité de Ética:* Equipo de investigación conformado por representantes del equipo directivo y del equipo de Convivencia Escolar.

### **III. Procedimientos:**

El protocolo ha sido orientado a manejar diferentes situaciones conflictivas dentro de la Comunidad Educativa, que remita a los estudiantes, funcionarios, y/o problemáticas entre un apoderado y funcionario del Colegio Alcázar.

#### **1. Resolución de conflicto en aula entre estudiantes:**

- 1.1. En los casos en los cuales ocurra un conflicto entre estudiantes, el profesor jefe o de asignatura a cargo en ese momento será el responsable de tomar el control de la situación.
- 1.2. Como primera medida, se deberá separar a los estudiantes entre los cuales se esté generando el conflicto, de modo de interferir lo menos posible con el desarrollo de las actividades del curso.
- 1.3. No se debe sancionar a los estudiantes enviándoles fuera de la sala de clases.
- 1.4. El profesor jefe deberá mediar el conflicto entre estudiantes fuera de la sala de clases. Para ello, deberá solicitar al presidente de curso que pueda ir en busca del Inspector General, para que éste pueda colaborarle en aula, o bien, cualquier otro funcionario que éste designe.
- 1.5. Como intervención, el profesor junto con los estudiantes involucrados dialogarán sobre los hechos ocurridos, cada estudiante tendrá la oportunidad de contar su versión. Luego, se definirán lineamientos para



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



resolver el conflicto, para lo cual se pedirá a los estudiantes que busquen una solución en conjunto.

- 1.6. Si no es posible que el Profesor medie la situación, como así tampoco los estudiantes logran buscar una solución en conjunto, se deberá traspasar la situación a Inspectoría General, quien determinará la sanción coherente, basada en el modelo de disciplina formativa con la falta y que resulte pertinente de acuerdo al Reglamento de Convivencia del Colegio Alcázar.
  - 1.7. El profesor deberá consignar en el libro de clases lo ocurrido y las medidas aplicadas. Junto con informar al profesor jefe (según corresponda) sobre la situación acontecida.
  - 1.8. El profesor jefe deberá informar al apoderado sobre las medidas aplicadas a su pupilo, según corresponda y sea pertinente.
2. Resolución de conflicto fuera de la sala de clases entre estudiantes:
- 2.1. Todo conflicto que ocurra fuera de la sala de clases deberá ser mediado por el asistente de la educación a cargo del sector o dependencia. En caso que éste no se encuentre disponible, deberá mediar la situación el asistente de la educación colaborador inmediato.
  - 2.2. El asistente de la educación deberá mediar la situación de conflicto. Como primera medida deberá separar a los involucrados. Luego, entrevistará a los estudiantes pidiéndole que de forma separada le relaten los hechos ocurridos.
  - 2.3. El asistente de la educación deberá propiciar que los estudiantes busquen una solución en conjunto. Una vez realizada tal acción, deberán consignar la mediación realizada en el “Libro de Mediación”. Luego, deberán informar a Inspectoría general sobre lo ocurrido, quien este último registrara lo ocurrido en libro de clases.
  - 2.4. Si el conflicto no puede ser resuelto por el asistente de la educación, los estudiantes deberán reunirse con el Inspector General con quien definirán lineamientos para su resolución. De no llegar a acuerdo, se aplicará la



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



sanción coherente con la falta y que resulte pertinente de acuerdo al Reglamento de Convivencia, basado en el modelo de disciplina formativa.

- 2.5. El Inspector general, deberá informar acerca del hecho al profesor jefe de los involucrados, quien consignará en el libro de clases lo ocurrido y las medidas aplicadas, junto con informar al apoderado sobre las medidas aplicadas a su pupilo, según corresponda y sea pertinente.
3. Resolución de conflicto entre apoderados y funcionarios del Colegio Alcázar.
    - 3.1. Si un funcionario/apoderado del Colegio es formalmente acusado de alguna acción impropia por parte de un apoderado/funcionario, el equipo directivo tiene la obligación legal de tomar la acusación iniciando un proceso de investigación.
    - 3.2. Si la acusación proviene del apoderado, deberá quedar escrita en formato del debido proceso, el cual se encuentra en el Área de Convivencia Escolar.
    - 3.3. Si la acusación proviene del funcionario hacia el apoderado, deberá dirigirse a su jefatura inmediata, quien tomará nota de la queja de éste. (dejar por escrito en formato del debido proceso).
    - 3.4. A ambas partes, según corresponda, se les informará que existe una queja en su contra. Luego, se les notificará en forma escrita el inicio del proceso de investigación para evaluar la veracidad de los hechos. Durante el tiempo de la investigación se resguarda la confidencialidad de los involucrados y sus testimonios.
    - 3.5. Al funcionario/apoderado se le aconsejará que evite comunicarse con el acusador, hasta que la investigación haya finalizado.
    - 3.6. El Encargado (a) de Convivencia Escolar, realizará entrevistas a los involucrados por separado, con el fin de generar una evaluación objetiva de los hechos.
    - 3.7. La decisión del Área de Convivencia, asignada para estos efectos, se ha de llevar a cabo dentro de un plazo máximo de 5 días (de acuerdo al protocolo de Atención de Apoderados), quienes informarán a ambas partes, por medio





ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



de un informe escrito que indique los resultados del debido proceso y la resolución de la situación final.

3.8. Se entregará una copia del informe escrito a los representantes de los estamentos involucrados.

#### 4. Resolución de conflicto entre funcionarios del establecimiento educacional:

4.1. Si algún funcionario tiene una queja y/o conflicto con otro funcionario deberá dirigirse a su jefatura inmediata. Si el conflicto es con su jefe superior inmediato, deberá abordar el conflicto con el jefe superior inmediato de éste último.

4.2. El jefe superior inmediato, deberá dejar escrita la queja y/o conflicto que señala el funcionario y tendrá la obligación legal de tomar la acusación iniciando un proceso de investigación, en conjunto con el Área de Convivencia Escolar.

4.3. A ambas partes se les notificará en forma escrita el inicio del proceso de investigación para evaluar la veracidad de los hechos. Durante el tiempo de la investigación se resguardará la confidencialidad de los involucrados y sus testimonios.

4.4. A los funcionarios involucrados se le aconsejará que eviten divulgar los detalles del caso, hasta que la investigación haya finalizado.

4.5. El Área de Convivencia Escolar, realizará entrevistas a los involucrados por separado, con el fin de generar una evaluación objetiva de los hechos.

4.6. La decisión del equipo investigador se ha de llevar a cabo dentro de 5 días. Posterior a esto, se entregará un informe escrito a ambas partes, indicando los resultados del debido proceso y la resolución de la situación final.

4.7. Se entregará una copia del informe escrito a los representantes de los estamentos a los cuales pertenecen los involucrados em el caso que la situación lo amerite.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



5. Resolución de conflicto entre un funcionario del establecimiento educacional y un estudiante:
  - 5.1. Si algún funcionario tiene una queja y/o conflicto con un estudiante deberá dirigirse a Convivencia Escolar para mediar el conflicto si éste no tiene ribetes relacionados con faltas al Manual de convivencia escolar.
  - 5.2. Si el estudiante desea realizar la mediación asistirá a conversar con la El Encargado (a) de Convivencia Escolar, para poder dar curso al proceso si éste no se enmarca en situaciones que vulneren su integridad emocional o física.
  - 5.3. El Encargado (a) de Convivencia Escolar, realizará la mediación entre ambas partes y determinará si procede volver a trabajar con ellos.
  - 5.4. En el caso de que el Encargado (a) de Convivencia Escolar considere que hay situaciones que vulneran los derechos de una o de ambas partes dará cuenta en forma inmediata a dirección para dar inicio a la investigación de los hechos.
  - 5.5. A ambas partes se les notificará en forma escrita el inicio del proceso de investigación para evaluar la veracidad de los hechos. Durante el tiempo de la investigación se resguardará la confidencialidad de los involucrados y sus testimonios.
  - 5.6. A los funcionarios y estudiantes involucrados se le aconsejará que eviten divulgar los detalles del caso, hasta que la investigación haya finalizado.
  - 5.7. El Encargado (a) de Convivencia Escolar, realizará entrevistas a los involucrados, con el fin de generar una evaluación objetiva de los hechos.
  - 5.8. El Encargado (a) de Convivencia Escolar, presentará un informe detallado a dirección para tomar las medidas pertinentes, si estas proceden.
  - 5.9. La decisión del equipo de convivencia se ha de llevar a cabo dentro de 5 días. Posterior a esto, se entregará un informe escrito a ambas partes, indicando los resultados del debido proceso y la resolución de la situación final.
  - 5.10. Se entregará una copia del informe escrito a los representantes de los estamentos a los cuales pertenecen los involucrados, en el caso que la situación lo amerite.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



- 5.11. Si el funcionario sale responsable de agresión física o verbal se procederá a realizar lo informado en nuestro Manual de Orden Higiene y Seguridad dando cuenta al empleador para que se proceda, según la gravedad de los hechos a: amonestación escrita, sumario, traslado de colegio o término del contrato laboral.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## MANUAL DE MEDIACIÓN ESCOLAR

### I. Propósito

El siguiente manual se dispone a partir del protocolo de resolución de conflictos y tiene por finalidad ser un material útil para el uso en el contexto escolar. Es una herramienta que facilita la resolución de conflictos a través del diálogo y la búsqueda de soluciones. De esta manera, potenciamos la autonomía y responsabilidad de los estudiantes del Colegio Alcázar, en beneficio de su desarrollo integral.

En definitiva, se promueve una resolución pacífica de los conflictos que se generen al interior del establecimiento educacional y se fortalece el rol mediador de los funcionarios de Colegio Alcázar.

### II. Procedimientos

#### a. IDENTIFICAR UN CONFLICTO: ¿Qué es un conflicto?

Situaciones que involucran a dos o más actores educativos e interrumpen el desarrollo de una buena convivencia escolar de la comunidad educativa Alcázar, y que signifique un perjuicio para algún integrante de la comunidad escolar.

(\* *Buena Convivencia Escolar*: Según la Política de Convivencia escolar, entiéndase como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

NOTA: El primer paso para mediar un conflicto, es identificarlo junto a sus involucrados. Una vez listo, pasamos al siguiente paso: saber lo que es una mediación para ejecutar las acciones.

#### b. SABER ¿Qué es una mediación?

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. No establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



### c. EJECUCIÓN.

1. Una vez identificado el conflicto y sus participantes (paso “a”),
2. Si están peleando o enfrentando con una actitud violenta, sepárelos pero asegúrese que puede hacerlo, evaluando talla y peso de los involucrados y el suyo.
3. Consiga ayuda para poder sujetar a ambos involucrados.
4. Sepárelos y hágalos respirar profundamente hasta 10 y luego al revés. Repetir si es necesario.

#### - ¿Cuál es el rol del mediador?

5. Una vez calmados, dígalos a los involucrados que ahora podrán contar lo sucedido (si es posible, que dicha conversación con los involucrados se lleve a cabo en un lugar privado).
6. Le pregunta: ¿Cuál fue el problema?, y ¿Qué pasó?
7. Ayude a los involucrados a resolver el conflicto, dejando que ellos busquen soluciones posibles, si no es posible, encamine por una solución pareja.
8. Procure no juzgar a los involucrados, por el contrario, utilice la escucha activa, la cual es el reflejar a los involucrados sentimientos y/o emociones que note que ellos estén sintiendo, por ejemplo: “Parece que te sientes X, porque Y”.
9. Otra manera para actuar frente a los conflictos, es darle a los involucrados cinco minutos para que resuelvan su conflicto, luego usted regresa y les pregunta la solución, si lo han logrado, felicítelos, sino, acuda al protocolo de resolución de conflictos. No es recomendable, cuando los ánimos de los involucrados estén muy álgidos, ante eso, acuda desde el paso nº1.
10. Una vez los involucrados han planeado una solución, evalúe dicha solución de acuerdo al conflicto suscitado: que ambas partes estén de acuerdo, sea una solución realista, y se oriente hacia el respeto por el otro.

### d. CONSIDERE ETAPA DEL DESARROLLO Y MORAL DE LOS ESTUDIANTES:

1. Nivel Moral: Pre convencional

➤ **Etapa Pre-escolar:** Los/as niños/as poseen un pensamiento egocéntrico, actúan desde su propia perspectiva. No se reconocen los intereses de los otros como diferentes a los propios. Obedecen por miedo al castigo.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



- **Consejos para la mediación:** Use un lenguaje claro y simple, privilegie la utilización de ejemplos y mantenga un rol más activo en la proposición de alternativas. Procure tener cuidado en la resolución del conflicto, que ésta siempre esté en conformidad de ambos niños.
- **Etapa Escolar Básica Primer Ciclo (1° a 4° básico):** En esta etapa el niño respeta la norma en beneficio propio, por lo que actúa bajo sus intereses. Comienzan a exigir explicaciones más realistas de las cosas, comprenden el significado de la mentira.
- **Consejos para la mediación:** Hable con sinceridad, utilice un lenguaje concreto, responda todas las preguntas de los/as niños/as, mantenga un discurso consistente.
2. Nivel Moral: Convencional.
- **Etapa Escolar Básica Segundo Ciclo (5° a 8° básico):** La perspectiva de esta etapa consiste en ponerse en el lugar del otro. La razón para hacer lo justo es la necesidad que se siente de ser una buena persona ante sí mismo y ante los demás, preocuparse por los demás y la consideración de que, si uno se pone en el lugar del otro, quisiera que los demás se portaran bien.
- **Consejos para la mediación:** Promueva la reflexión compartida, apele a los valores universales, promueva la empatía (ponerse en el lugar del otro), refuerce la disposición hacia el acuerdo.
- **Etapa Escolar Media:** El/la joven analiza su rol en la vida, sus planes y metas personales de acuerdo a una proyección en el tiempo, construcción de identidad.
- **Consejos para la mediación:** Intervenga lo menos posible participe sólo cuando sea necesario. Promueva la reflexión sobre cómo se relacionan las actitudes actuales de los/las sujetos con lo que pretenden hacer de sí mismo en el futuro. Apele a la empatía (ponerse en el lugar del otro). Muestre una actitud más horizontal y comprensiva en lugar de directiva.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## e. ¿Qué elementos de mi persona me ayudan a mediar un conflicto?

### 1. Comunicación:

- ✓ Es imprescindible una buena comunicación, pues su contrario podría significar una mala resolución de un conflicto y puede llegar a causar problemáticas entre compañeros de trabajo.
- ✓ Una buena comunicación contribuye a entender mejor la disputa. La comunicación involucra a lo menos dos personas; emisor y receptor. La reciprocidad en esta relación marca una diferencia de calidad; toda vez que enviar un mensaje supone escoger códigos claros para el otro, verbal y corporalmente, y recibirlos implica la capacidad de escuchar activamente de la otra persona.

### 2. Códigos:

- ✓ Los códigos pueden ser diversos desde la palabra hasta un gesto, una lágrima, una mirada, una actitud corporal, metáforas, etc.
- ✓ Procurar que el código utilizado represente lo que quiero expresar.

### 3. La escucha activa:

- ✓ Una escucha activa implica, decodificar bien un mensaje, es decir, desmenuzar el mensaje en función de lo que se quiere decir y comunicar y no en función de lo que personalmente se quiere escuchar.

### 4. Acto comunicativo:

- ✓ El emisor debe transmitir un mensaje claro y lo que realmente quiere expresar, debe escoger un código adecuado a lo que expresa, y utilizarlo correctamente. El receptor debe decodificar bien el mensaje y no debe sobre interpretar el mensaje del emisor, pues puede incurrir en presuponer elementos que el emisor no ha dicho.

## **NO ES RECOMENDABLE PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN:**

- ❖ Decir a la persona lo que tiene que hacer.
- ❖ Decirle a la otra persona lo que tiene que hacer, si no, le puede pasar algo (amenaza).
- ❖ Sermonear (ej.: los niños no lloran)
- ❖ Minimizar lo que la otra persona siente.
- ❖ Si se está con varias personas, dar la razón a una de ellas.
- ❖ Desaprobar la opinión de otro (ej. *Lo que estás diciendo es una estupidez*).
- ❖ Insultar.
- ❖ Ironizar, reírse de la otra persona.
- ❖ Dar consejos.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



### III. NO ES POSIBLE LA MEDIACIÓN, ¿Cuándo solicito ayuda?

Hay problemáticas que requieren un apoyo especializado. En tal caso, derive el conflicto a los diferentes profesionales de experticia que existen en el establecimiento educacional, ya sean psicólogas, terapeuta ocupacional, educadoras diferenciales, fonoaudióloga, entre otros.

Por lo que, en caso de que un estudiante presente una crisis de salud mental (\*), y/o alguno de las reacciones que se detallan a continuación, pida ayuda a los profesionales de experticia y al inspector general:

- a) Reacciones violentas.
- b) Reacciones impulsivas.
- c) Es imposible el control del estudiante.
- d) Comienza a lanzar objetos e inmobiliario.
- e) Intenta causarse daño físico o a otro estudiante.
- f) Su mirada manifiesta agresividad, se muestra desafiante.

**(\*) Crisis de salud Mental:** Cualquier situación de emergencia en la que una persona en crisis 1) intente causar daño físico inmediato a sí mismo, a otros o a la propiedad; 2) haya manifestado amenazas que fundamenten anticipar el mismo resultado; 3) manifiesta conducta que indique que su salud mental puede deteriorarse sustancialmente de no ofrecerle un tratamiento adecuado a tiempo.





ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PROFESORES DENTRO DEL AULA**

- 1.- El profesor/a llega oportunamente a la formación de los estudiantes en principio al gimnasio y/o sala de clases según corresponda.
- 2.- El profesor /a se preocupa que su curso se forme.
- 3.- El profesor/a llega oportunamente a la sala de clases.
- 4.- El profesor procura llevar todo los útiles a usar en la sala de clases, al momento de ingresar, evitando enviar a los estudiantes durante la clase a buscarlos tanto a la sala de profesores u otras dependencias.
- 5.- El profesor/a ingresa y solicita el orden de los estudiantes, los que deben permanecer de pie para el saludo y luego solicitar atención para el desarrollo de la clase.
- 6.- El profesor pasa lista, consigna la asistencia clase a clase y consigna su firmar en la hoja de asistencia hasta la 9:20 y 15:20 hrs. Al tocar el timbre para recreo, bajar con el leccionario para después de recreo ser revisada la asistencia.
- 7.- El profesor pasa lista y verifica que los estudiantes que están presentes en la hora anterior se encuentran en la sala de clases, si hay discrepancia avisar con el presidente de curso que suba en Inspector de apoyo a su nivel y comunicar la situación.
- 8.- El profesor solicita pase de atraso al inicio de la jornada y de ausencia a los estudiantes, de no tenerlos, enviarlos a Inspectoría cinco minutos antes de terminar la clase (en grupos no mayor a 3 estudiantes)
- 9.- El profesor dará permiso al baño a los estudiantes evitando los grupos. En caso de los primeros años Básicos, la Asistente llevará a los estudiantes las niñas y posteriormente a los niños.
- 10.- En la eventualidad de un mal comportamiento grave dentro de la sala de clases (pelea, agresión, desafíos al profesor) donde sea necesario sacar al /los estudiantes de la sala, porque pone en peligro a los otros estudiantes o el desarrollo de la clase, se solicita al presidente de curso que acuda al Inspector de nivel para que baje al niño/o niña. El profesor registrará la situación en la hoja de observaciones personales del libro de clases. (De igual forma verificar que no es un estudiante PIE para conocer detalles de su diagnóstico y no cometer errores en las anotaciones)



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



- 11.- El profesor termina su clase y los estudiantes salen al recreo al tocar el timbre y / o campana de acuerdo a lo dispuesto por el docente.
- 12.- Antes de enviar a los estudiantes al recreo, el profesor se preocupa que la sala quede en condiciones de ser usada en la siguiente asignatura.
- 13.- El profesor se asegurará de que no queden estudiantes dentro de la sala de clases.
- 14.- Al término de la jornada, cinco minutos antes de terminar la clase, cada profesor debe solicitar a los estudiantes semaneros que recojan los papeles. A su vez cada estudiante al menos de 5° a 8° año debe dejar su silla arriba de la mesa.
- 15.- Cabe señalar que por evaluación de la formación de los estudiantes, después del primer y segundo recreo los Quintos y Sextos años se formarán en el gimnasio hasta nueva evaluación.
- 16.- El profesor que realiza talleres con estudiantes y/o adultos debe despedirlos en la puerta cautelando que todos sean despachados y salgan del colegio.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DEL DOCENTE HACIA UN ESTUDIANTE.**

1. Los padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo directivo deberán informar a Inspectoría General, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante de la comunidad educativa ocasionadas, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento.
2. El Inspector General al tomar conocimiento de una manifestación de agresión de un docente hacia un estudiante deberá activar de inmediato el debido proceso establecido en la Política de Convivencia Nacional del Ministerio de Educación.
3. El debido proceso indicado para estos efectos en la Política de Convivencia Nacional del Ministerio de Educación, establecerá un periodo de resolución de al menos 5 días hábiles. Mientras transcurran estos días se solicitará al apoderado del estudiante que permanezca en su hogar, con el propósito de resguardar la tranquilidad del menor.
4. En el caso que se compruebe que el docente es responsable, los antecedentes deben ser informados al Sostenedor, quien determinará la resolución contractual y sanciones exigidas por el Ministerio de Educación.
5. Si se comprueba la inocencia del docente y el responsable de haber generado esta información es un funcionario de la institución, sus antecedentes serán enviados al sostenedor quien en conjunto con el director determinarán su continuidad en el establecimiento.
6. Si los antecedentes recopilados en el debido proceso dan cuenta de una inocencia por parte del docente y el apoderado y/o estudiante hubiesen incurrido en falsos testimonios, Colegio Alcázar se acogerá al protocolo de traslado de estudiantes conforme a la Política de Convivencia Nacional y /o al cambio de apoderado según fuere la situación. Esto no quita que el funcionario pueda ejercer sus derechos de defensa legal como persona natural.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO DEL COLEGIO** **ALCÁZAR.**

- 1.- El funcionario debe acudir al Servicio de urgencia más próximo y tramitar un parte por lesiones.
- 2.- El lesionado obtendrá una copia del médico tratante en el Servicio de Urgencia, a fin que sustente los hechos que vayan a ser objetos de denuncia.
- 3.- El encargado de Convivencia Escolar, solicitará colaboración a la Orientadora y/o Psicóloga para dar comienzo a una investigación del estudiante agresor, recabando información y tomando declaraciones a todos los implicados.
- 4.- Las conclusiones deben ser entregadas a Dirección y a su vez entregar los antecedentes al Consejo Escolar.
- 5.- Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- 6.- De igual manera, si se detecta que el agresor se encuentra en condición de vulnerabilidad de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o a los Tribunales de Familia solicitando las medidas protectoras necesarias.
- 7.- En vista de los antecedentes expuestos, inspección sancionará de acuerdo al Manual de Convivencia.
- 8.- Para dichos efectos, será importante tener en consideración la edad del o /y los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE APODERADOS A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTES.**

- 1.- Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo directivo deberán informar al encargado de convivencia escolar del colegio, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Manual de Convivencia.
- 2.- El docente o inspector que tome conocimiento de que un apoderado este incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia otro miembro del establecimiento o estudiante deberá informar al encargado de Convivencia Escolar por escrito.
- 3.- De igual manera, cualquier estudiante, u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un apoderado a un estudiante en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos por los conductos señalados.
- 4.- En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión o violencia escolar a un miembro del establecimiento o estudiante, deberá informar por escrito al encargado de convivencia escolar.
- 5.- Para proceder en caso de violencia de un apoderado a integrantes de la comunidad escolar:
  - De carácter leve, el funcionario perjudicado intentará solucionar el conflicto, pero el encargado de Convivencia Escolar será responsable de abordar y mediar la situación.
  - Frente a una situación de carácter grave, tanto los docentes como asistentes de educación deberá derivar al encargado de convivencia escolar la situación, quién en conjunto con el equipo directivo y/o consejo escolar establecerán cambio de apoderados y condicionalidad al estudiante.
  - Frente a una situación donde el apoderado cometa una falta muy grave en contra de un funcionario, el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar donde se encuentren estudiantes. A continuación se debe llamar a carabineros y sólo si la integridad de los funcionarios se ve comprometida, se debiese registrar de manera audiovisual la situación.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



- Es deber de todo funcionario del colegio Alcázar hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando caer en confrontar al apoderado agresor.
- Paralelamente, se debe informar al encargado de convivencia escolar, de la situación quien deberá hacerse responsable y /o encomendar tal investigación a la Orientadora/or y /o Psicóloga/o.
- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, deberá en un plazo no mayor a 24 hrs. informar a la directora/or, del colegio Alcázar y comenzar la investigación interna. El encargado /a de convivencia escolar, deberá presentar al director /a propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas.
- En cuanto a las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será el director /a en base a las sugerencias del encargado de convivencia escolar, o bien bajo otras consideraciones.
- En caso de agresiones físicas de apoderados al equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, deberán constatar lesiones en Hospital, o Posta y denunciar a carabineros o PDI para investigar los hechos.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO ANTE RIÑA O AGRESIÓN MUTUA ENTRE ESTUDIANTES.**

- 1.- Se interviene para que la riña o agresión no continúe.
- 2.- El inspector verifica si existen lesiones en alguno de ellos.
- 3.- Si existe lesionado se procede a realizar el Seguro de Accidente Escolar.
- 4.- Se procede a llamar a los apoderados para evaluar situación y posibles derivaciones a profesionales para ir en apoyo de los estudiantes (derivar a Psicóloga, Orientadora según lo amerite)
- 5.- Se procede a la aplicación del Manual de Convivencia en las sanciones si así lo amerita.
- 6.- En caso de lesiones físicas de moderadas a graves, verificar que el o los estudiantes agredidos estén en condiciones de seguir asistiendo al colegio. En caso contrario, facilitar el traslado a otro establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas, de manera tal de asegurar su progreso escolar, apoyar si la situación así lo amerite de acuerdo al Manual de Convivencia.
- 7.- De existir más involucrados, se procederá a hacer un plan de intervención con Psicóloga u Orientadora según corresponda.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO PARA ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL**

Los estudiantes que queden con algún tipo de sanción conductual (condicionalidad) serán acompañados por un programa que contemple:

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

- ❖ El profesor jefe registra el tipo de sanción a que está sometido el estudiante durante un período académico: si la sanción es otorgada a fin del año lectivo, la constancia debe ser firmada en el libro de clases del año siguiente.
- ❖ El apoderado toma conocimiento de la sanción a través de su firma en el libro de clases.
- ❖ El profesor/a. genera un programa de entrevista semanal con el apoderado y el estudiante con el propósito de plantear compromisos para poder superar cualquier dificultad en el plano disciplinario.
- ❖ Cada entrevista realizada por el profesor/a debe quedar consignada en un registro de entrevistas.
- ❖ Durante el semestre en curso cada profesor jefe entrega un estado de avance con las acciones realizadas con cada uno de los estudiantes que presentan desajuste conductual.
- ❖ De considerar necesario el profesor/a jefe, deriva al estudiante a Orientación y /o Psicóloga según corresponda, entregando la derivación a Inspectoría General.
- ❖ Si el estudiante es sancionado durante el semestre en curso, debido a alguna falta específica considerada dentro de las normas de convivencia, se implementa el plan de acompañamiento a partir del punto 2.





ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS CONFLICTIVAS**

Protocolo de actuación:

- 1.- El profesor jefe registra el tipo de sanción al que está sometido el estudiante durante su período académico: si la sanción es otorgada al fin del año lectivo, la constancia debe ser firmada en el libro de clases del año siguiente.
- 2.- El apoderado toma conocimiento de la sanción a través de su firma en el libro de clases.
- 3.- El profesor genera un programa de entrevistas para el estudiante y su apoderado, con el propósito de plantear compromisos para poder superar cualquier dificultad en el plano disciplinario.
- 4.- Cada entrevista realizada por el profesor jefe queda consignada en el registro de entrevista (Leccionario).
- 5.- Durante el semestre, los profesores jefes realizarán un estado de avance de su curso en relación a su disciplina.
- 6.- Si el estudiante es sancionado durante el semestre en curso, debido a una falta específica considerada dentro de las normas de convivencia, se implementa el plan de acompañamiento a partir del punto 2.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO DE APELACIÓN Y RECLAMOS DE APODERADOS**

- A.- Las situaciones disciplinarias y de Convivencia escolar no contemplada según el presente Manual de Convivencia, serán sancionadas por los Inspectores Generales. No obstante, todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que para entender no la considere justa, por intermedio de su apoderado/a, podrá apelar por escrito de las resoluciones tomadas en cualquiera de las instancias en cualquiera de las instancias señaladas en las materias presentes ante la Dirección del Colegio Alcázar. La directora por su parte, se pronunciará acerca de la petición y del derecho de apelación del estudiante en un plazo no mayor a los 05 días hábiles de haber realizado la apelación o reclamo.
- B.- Todo reclamo por conducta a la sana y buena convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante el encargado de convivencia escolar del establecimiento, el que deberá dar cuenta a la Dirección del colegio, dentro de un plazo de 24 hrs., a fin de que se inicie el debido proceso.
- C.- El encargado de Convivencia Escolar será el responsable de informar al apoderado de la resolución adoptada.
- D.- Se deberá siempre resguardar la identidad del solicitante, y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada en su reclamo.
- E.- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- F.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del colegio, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública que lo requiera.
- G.- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes y a ser oídas.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN POR INGESTIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS TÓXICOS.**

Con objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el colegio Alcázar y asegurar una rápida respuesta en la atención al accidentado/a, se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la comunidad Alcázar.

### **Descripción:**

La intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente con la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos.

Generalmente se manifiesta con vómitos, diarreas, fiebre, dolor abdominal, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden llegar a originar la muerte.

La contaminación de los alimentos puede producirse a través de la manipulación de alimentos, por roedores, insectos, por utensilios de cocina, animales dentro del lugar de manipulación etc.

### **Algunos síntomas de intoxicación alimentaria:**

La intoxicación alimentaria puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado.

Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento.

Este tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o más corto, dependiendo de la toxina o del organismo.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



Los síntomas pueden incluir:

- ❖ Náuseas
- ❖ Cólicos abdominales
- ❖ Diarrea
- ❖ Fiebre y escalofríos
- ❖ Dolor de cabeza etc.

**Actuación en caso de accidente grave o muy grave:**

- ❖ El profesor responsable del curso, del laboratorio, taller, comedor etc. donde se haya producido la ingestión, avisará lo más rápido posible al inspector, quien a su vez llamará inmediatamente al Hospital del Carmen solicitando una ambulancia
- ❖ De igual manera si ocurre el accidente o intoxicación debido a un producto tóxico ingerido en el colegio, se llamará de inmediato una ambulancia acompañado de un inspector.
- ❖ Por ningún motivo, administrar un remedio o provocar el vómito si no se conoce la sustancia que provocó la intoxicación.
- ❖ Inmediatamente se llamará por teléfono al apoderado para que concurra al Hospital del Carmen.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO PARA ABORDAR ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y/O VIOLENCIA ESCOLAR**

- Cautelar y respetar el debido proceso descrito en esta Política de Convivencia Escolar.
- No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflicto entre los/las estudiantes, en términos de evitar que se refuerce el comportamiento violento.
- Intervenir inmediatamente.
- Hacer efectivo seguro escolar si se requiere.
- En caso de presentarse una situación de violencia escolar constitutiva de delito informar a la Dirección Jurídica de la Corporación.

### **Se debe considerar:**

Cautelar la privacidad y confidencialidad de los/as estudiantes involucrados/as en los hechos.

Resulta importante precisar que resguardar la intimidad no significa “crear secretos” en torno a la situación, sino que por el contrario, es relevante resolverlo con el apoderado, con un enfoque formativo y sin centrarse en los aspectos puntuales ni solo en la sanción.

### **Definir y aplicar una sanción formativa.**

Entendiendo que el agresor/a tiene derecho a la reparación como una salida al conflicto y a los daños producidos por actitudes violentas. La reparación se define como gestos y acciones que el agresor puede tener con la persona agredida y el reconocimiento por su parte de haber infringido daño. Propiciar un dialogo formativo, vale decir, promover la reflexión y capacidad de empatía, así como ayudar y acompañar a quien cometió la agresión, en términos de que trate de identificar y comprender las razones de su comportamiento.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL Nº 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente Nº 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## **Romper la Ley del Silencio.**

A veces por temor, indiferencia o por sentirse sin herramientas para ayudar, algunos alumnos/as y profesores/as no dicen ni hacen nada frente a una situación de maltrato, transformándose de esta manera, en cómplices de una injusticia. Por tanto es necesario romper el silencio, denunciar a los/as agresores/as y proteger y apoyar a las víctimas.

## **Normas claras y consistentes.**

Definir normas de convivencia en las que se rechace toda forma de violencia. Es necesario ponerle límite al maltrato entre compañeros/as y sancionar las conductas de abuso, ya que de no hacerlo se creará una sensación de impunidad.

## **Presencia y compromiso de los adultos.**

La mayor cercanía de los/as docentes con sus alumnos/as ayudará a que éstos/as se atrevan a pedir ayuda, ya sea para sí mismos/as o para otro/a compañero/a que esté siendo maltratado/a. Frente a este tipo de hechos los adultos deben intervenir. En el caso del Bullying, no se trata de un conflicto normal entre compañeros/as sino de una situación de abuso, para ello, el/a docente debe trabajar el problema no tan sólo con el/a afectado/a y el/a agresor/a, sino que con todo el grupo curso, en términos de intencionar valores, principios y conductas esperadas en pro de contar con clima armónico en la sala y escuela, que propicie por consecuencia mejores aprendizajes en un ambiente de respeto y compañerismo.

Mayor supervisión en los recreos: Es fundamental la presencia de adultos en los recreos, ya que es en ese espacio donde se producen gran parte de las agresiones.

Desarrollar habilidades para resolver pacíficamente los conflictos.

Muchos de los/as niños/as y jóvenes que recurren a la violencia o son víctimas de ésta, es porque no han desarrollado habilidades básicas de comunicación y resolución pacífica de conflictos.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



Enfrentar los prejuicios y la tolerancia.

Considerar a otros como inferiores, ya sea por su origen, apariencia física, orientación sexual, nacionalidad, etc., está vinculado con ejercer la violencia. Las oportunidades para establecer relaciones de amistad con personas de grupos minoritarios contribuyen a la disminución del prejuicio y de las conductas violentas.

Finalmente, es preciso destacar que la intimidación y el maltrato entre alumnos/as dañan no sólo a los/as niños/as y jóvenes que son víctimas de abuso, sino que afectan también la calidad de la convivencia en la escuela o liceo, y es por lo tanto, un problema que debe ser asumido por la comunidad educativa en su conjunto.

Del mismo modo, ante situaciones de violencia escolar, todos los pasos descritos son igualmente válidos, en el caso que los involucrados sean adultos, profesores, asistentes de la educación y/o apoderados.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO PARA ABORDAR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

- Respetar debido proceso, sea cual sea la situación.
- Sostener la presunción de inocencia y/o legitimidad del conflicto.
- No ignorar, ni minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre adultos.
- Entrevista de acogida. Identificación del problema según el nivel de violencia intrafamiliar, la ponderación acerca de la motivación que tiene el/la estudiante y su familia para el cambio y el conocimiento acerca de las redes locales de atención.

### **Se debe considerar:**

1. Adoptar todas las medidas que permitan constatar la VIF, como por ejemplo: entrevista con el/la estudiante, entrevistas con familiares de los padres o adultos que vivan con el menor, amigos o vecinos; constatación de lesiones.
2. Asegurarse si algunas de las personas mencionadas han hecho denuncia en Carabineros o PDI.
3. De no existir denuncia en los organismos policiales es el propio establecimiento educacional quién debe realizar la gestión de denuncia.
4. La Violencia Intrafamiliar, siempre debe ser abordado de manera institucional, por tanto es necesario evitar que la forma de enfrentar este tipo de situaciones, dependa de la voluntad individual de un/a docente, inspector/a, encargado de convivencia escolar en el establecimiento u miembro de la comunidad educativa.
5. Por tal razón, se requiere que sea el/la directora/a y el sostenedor, quienes dirijan los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas, para abordar los casos específicos y realizar la denuncia si compete, acudiendo a la unidad policial más cercana.
6. Cuando corresponde realizar denuncia, y es la escuela quien debe hacerlo, se debe informar a la Dirección jurídica y a la Dirección de Educación de la Corporación.





ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS DE SALUD MENTAL Y /O CONDUCTUAL PARA UN ESTUDIANTE**

- Respetar debido proceso, sea cual sea la situación.
- Sustener la presunción de inocencia y/o legitimidad del conflicto.
- No ignorar, ni minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o incidentes que puedan afectar a los miembros de la comunidad educativa.

Procedimiento Administrativo:

1. Ante una crisis de salud mental y/o conductual, los funcionarios (docentes, Equipo Directivo y asistentes y profesionales de la educación) se prestarán asistencia mutua, de forma colaborativa.
2. Cada funcionario será encausado por Inspectoría General, respecto a la participación en estabilizar y asistir a la persona en crisis de la forma más eficiente posible.
3. Dicha cooperación puede ir más allá de las responsabilidades establecidas en este protocolo, siempre y cuando redunde en el mejor bienestar para el estudiante.
4. Cuando el estudiante, haya sido atendido previamente por un funcionario de alguna de las Áreas especificadas anteriormente, este se hará disponible para trabajar cooperativamente con las otras áreas, siempre que su presencia y/o conocimiento del caso agilicen la prestación de servicios, por su capacidad de asesorar o de hacer el proceso más cómodo y confiable para nuestro estudiante.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## Procedimiento Operativo:

1. Cuando el estudiante presente Crisis de Salud Mental y/o conductual presentará las siguientes características:
  - Comienza por rigidizar su cuerpo.
  - Su rostro comienza a manifestar diversos movimientos, comienza a fruncir la boca, y cejas.
  - Sus ojos se centran en un solo lugar.
  - Movimiento estereotipado y continuo de pies.
  - Intenta causar daño físico inmediato a sí mismo, a otros o la propiedad.
  - Manifiesta amenazas que fundamenten anticipar el mismo resultado.
  - Manifiesta conducta que podría deteriorarse sustancialmente si no se le ofrece a tiempo el tratamiento adecuado.
  - Entre otras.

## ¿Qué hacemos cuando un estudiante evidencia estar en Crisis de Salud Mental y/o Conductual?

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que identifique al estudiante en evidente Crisis de Salud Mental y/o conductual, podrá alertar de la misma a Inspectoría General.
2. Todo funcionario de la Escuela, tendrá el deber de notificar a la brevedad posible, si es alertado de, o si presencia una crisis de salud mental y/o conductual de un estudiante.

Podrá utilizar alguno de los siguientes medios para la notificación:

- Contactar vía teléfono
- Alertar personalmente
- Por radio
- Vía whatsapp



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



3. La persona que identifique que hay una crisis, puede aguardar en las inmediaciones, en un lugar en donde no se vea amenazada su seguridad, hasta tanto llegue el personal que se ha designado en esta materia.

**Funcionarios que atenderán al estudiante en Crisis de Salud Mental y/o conductual, cuando el evento ocurre en aula:**

1. El profesor contactara a Inspectoria General o al asistente de la educación (paradocente) que se encuentre más cercano.
2. El Inspector (a) General es quien activa el protocolo.
3. El Inspector (a) General es quien llega al lugar en donde se encuentra el estudiante en crisis y despeja el lugar. Puede ser de dos formas:
  - a) Evacuar a los estudiantes del curso que se encuentran en aula y/o
  - b) A través de la contención sale del lugar con el estudiante a un espacio de tranquilidad y de esparcimiento.
4. El Inspector (a) General, una vez abordada la situación de crisis y estando en la dependencia física acorde al suceso, solicitara de inmediato la colaboración de la profesional de apoyo a la educación (Psicóloga del Departamento de Convivencia y/o del Programa de Integración Escolar a cargo del nivel.)
5. El Inspector (a) General independiente de la funciones en las que se encuentre asistirá en su totalidad el Protocolo de Intervención en Crisis de Salud Mental y/o Conductual, dado que las funciones inherentes a su cargo lo hacen el responsable en su totalidad.
6. La Profesional psicóloga que asista la situación de crisis del estudiante, en trabajo colaborativo con Inspectoria, será quien se comunicará vía telefónica con el apoderado del estudiante, con el propósito de solicitar que acuda de inmediato a la escuela.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



7. El Encargado (a) de Convivencia Escolar, una vez que la situación de crisis haya sido controlada y el estudiante se encuentre ya en su hogar con su apoderado, debe realizar informe descriptivo de los hechos y plan de trabajo integral de acciones formativas según amerite el caso.
  
8. El Encargado (a) de Convivencia Escolar periódicamente debe monitorear el cumplimiento de las acciones establecidas en plan de trabajo integral, a fin de fortalecer los procesos y/o sugerir a la Dirección del establecimientos acciones de mejoramiento.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO PARA ABORDAR ABUSO SEXUAL INFANTIL**

1. Cautelar y respetar el debido proceso descrito en esta Política de Convivencia Escolar.
2. No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflicto.
3. Intervenir inmediatamente.
4. Cautelar la privacidad del niño/a y acogerle, si el/la niño/a o adolescente desea conversar.
5. Si el estudiante viene acompañado por un adulto referente, persona de confianza y/o adolescente, independiente de la edad, se debe realizar la entrevista con el adulto y en lo inmediato entrevistará al niño/a, en lo posible a solas, debiendo priorizar su relato a efectos de permitir el ejercicio del derecho a opinar y ser escuchado/a.
6. Tome contacto con un adulto significativo o apoderado/a, para informar de la situación y/o recabar información complementaria, evaluar el riesgo en el que se encuentra el niño/a o adolescente y el resguardo que merece en consecuencia.
7. Finalmente ante la presunción de abuso sexual a un niño/a o estudiante, el familiar debe declarar la presunción en la Comisaría de Carabineros de su comuna, indicando lo que el estudiante a manifestado e identificando a la persona que abusan de éste, vale decir es necesario acoger una denuncia de situación de abuso con los antecedentes que exponga el estudiante.
8. En ausencia de un adulto significativo o apoderado del niño/a que efectúe dicho procedimiento, es la escuela quien debe asumir dicha responsabilidad, representada por el Director. Por otra parte, puede recurrir a la OPD comunal, no obstante el canal más expedito resulta ser la declaración a Carabineros y/o Policía de Investigaciones.
9. Informar a la Dirección Jurídica de la Corporación de la realización de la denuncia por parte del establecimiento educacional.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



10. En caso de que el adulto que maltrata y abusa, sea un funcionario del establecimiento educacional, paralelamente, el Director debe informar a la brevedad al Director de Educación de la Corporación.

Se debe considerar:

1. Antes de conversar recuerde que debe procurar disponer de un lugar adecuado que respete la intimidad y privacidad del/la niño/a o adolescente.
2. Se debe tener aptitudes y entrenamiento para sostener un diálogo que permita un intercambio rico en contenidos y lo más esclarecedor posible, respetando los derechos y necesidades del niño/a o adolescente.
3. Para conversar con el niño/a manténgase a su altura física.
4. No le presione para hablar y evite detalles innecesarios. Se debe evitar el estilo interrogativo o confrontativo, tratando de tener una actitud receptiva respecto del relato de lo sucedido.
5. No le enjuicie ni le culpe, no le llame la atención por no haber hablado antes o porque sentía vergüenza.
6. Registre en forma textual lo que el niño/a relata. El profesional debe estar atento a obtener información que permita conocer el nivel de desarrollo alcanzado por el niño/a ó adolescente y los desórdenes emocionales que pudieran advertirse.
7. La ausencia de manifestaciones inmediatas o evidentes en sus conductas no significa que el daño no ha ocurrido, o que los/as niños/as o adolescentes no han sido afectados por el abuso.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



8. Importante recalcar que debe hacer un registro literal, amplio y minucioso de los dichos del niño/a o adolescente con su vocabulario y sin interpretaciones recordando que el primer relato de los hechos es de vital importancia.
  
9. Demuéstrele que confía en la veracidad de su relato.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS**

1. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.
2. Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura, deberá determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante de existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a la coordinadora de ciclo correspondiente, para su análisis y aprobación.
3. El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica señalando:
  - Fecha
  - Lugar
  - Hora de salida y de llegada
  - Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
  - Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
  - El docente a cargo debe presentar el nombre de un segundo docente a cargo y responsable del grupo curso.
5. Este formato será entregado al director/a del ciclo correspondiente, quien gestionara en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida para su aprobación.
6. Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar.





ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE ESTUDIANTES**

- Respetar debido proceso, sea cual sea la situación.
- Sostener la presunción de inocencia y/o legitimidad del conflicto.
- No ignorar, ni minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre adultos.
- Haber agotado todas las instancias formativas para integrar al estudiante a los procesos de aprendizaje de la escuela.
- Contactar otro establecimiento educacional de la Corporación que esté en condiciones de recibir al estudiante y brindar un nuevo contexto y oportunidad de aprendizaje.
- Resguardar que toda la documentación requerida sea entregada a la brevedad al nuevo establecimiento educacional que recibe al estudiante.

### **Se debe considerar:**

1. Establecer una red de apoyo con otros establecimientos educacionales que le permita a la escuela y/o liceo brindarle una nueva alternativa al estudiante, cuando ya se han agotado todas las instancias formativas de la escuela para favorecer su adaptación al proceso de aprendizaje.
2. El establecimiento educacional debe responsabilizarse por la continuidad educativa de todos sus estudiantes.
3. La figura de la expulsión no es una atribución del Consejo de Profesores.
4. Aunque sea una práctica recurrente en las escuelas, la figura de la expulsión no es válida de acuerdo a la normativa legal.
5. Se deben enviar todos los antecedentes requeridos por el debido proceso.
6. La situación será evaluada por una comisión de profesionales del Equipo de Educación y/o Directores.
7. Se privilegiará la permanencia del estudiante en su escuela de origen. En aquellos casos que los antecedentes los justifiquen se resguardará la reincorporación de este estudiante en otro establecimiento educacional municipal.
8. Todos los establecimientos educacionales municipales tiene la obligación de recibir estudiantes de otras escuelas, tanto municipales como particulares subvencionadas, en la medida que cuenten con matrícula.
9. Todos los establecimientos educacionales municipales tienen la obligación de brindar nuevos contextos y oportunidades de aprendizaje a los estudiantes que lo requieran.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

1. La estudiante embarazada debe acercarse junto a su apoderado, al Encargado de Convivencia Escolar, para informarle de su situación y definir cómo va a seguir su proceso escolar para completar el año.
2. Escuela Alcázar acogerá a la estudiante y brindará las facilidades necesarias para su ingreso y permanencia en el sistema educacional, ofreciendo las mismas condiciones que al resto de los estudiantes.
3. Las estudiantes embarazadas desde el área académica serán evaluadas de la misma forma que sus compañeros/as a excepción de la asignatura de Educación Física donde las evaluaciones serán escritas, considerando su estado.
4. Para cumplir con lo anterior, Escuela Alcázar brindará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluaciones.
5. Una estudiante embarazada puede ser promovida de curso con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por profesionales de la salud tratantes.
6. La Dirección de Escuela Alcázar podrá resolver la promoción de las estudiantes con una asistencia menor a un 50%.
7. Si no puede asistir por problemas de salud, la estudiante y su apoderado justificará con certificado médico el cual hará entrega al Encargado de Convivencia Escolar. El cual activará el protocolo en materias de registros de asistencia.
8. La estudiante embarazada podrá adaptar su uniforme escolar a su condición de cambios físicos.
9. Cuando la estudiante embarazada esté cercana al momento del parto el apoderado, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar, para confirmar su situación escolar y conocer la forma que será evaluada en forma posterior.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



10. Cuando el niño/a nazca, la estudiante madre, tiene derecho a amamantarlo, para esto se coordinará con el Encargado de Convivencia Escolar junto a Dirección y el apoderado, los horarios. Se realizará el mismo procedimiento cuando la estudiante deba asistir al centro de salud que le indiquen, por concepto de controles médicos.
11. A la Escuela Alcázar, no le corresponderá definir el periodo de prenatal y postnatal para las estudiantes. Solo corresponderá a los médicos tratantes.
12. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su regreso a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y del bebé.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR - PISE**

### **Objetivos:**

- Proporcionar y garantizar a estudiantes chilenos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Que todos participen en la reducción del riesgo de desastre y la respuesta a emergencias.
- Evitar una sobre reacción de la comunidad educativa, actuando organizadamente.

Se debe considerar:

### **ANTES**

- Conocer, aprender y participar de los simulacros programados.
- Definir protocolo de procedimiento ante emergencias.
- Revisar en forma sistemática las zonas seguras disponibles, así como las zonas de evacuación, zonas de riesgo, zonas propensas a la inundación, derrumbes, cortes eléctricos, fugas de gas, etc.
- Conocer y disponer en un lugar visible los números telefónicos de emergencia.

### **DURANTE**

- Buscar protección en las zonas de seguridad definidas previamente.
- Alejarse de elementos que se encuentren en altura y sean de riesgo al caer.

### **DESPUÉS**

- Mantener la calma y tranquilizar a la comunidad educativa.
- Contener en especial a estudiantes y adultos mayores.
- Revisar y cortar los suministros de gas y electricidad.
- No consumir agua de la llave.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## Ya con tranquilidad

- Evaluar la implementación de plan de seguridad.
- Conocer la red de apoyo con la que cuenta el establecimiento educacional, así como la dotación de personas capacitadas para atención de emergencias y primeros auxilios.
- Evaluar en conjunto con la comunidad educativa y la familia, el inicio de las clases posterior a la emergencia.
- Desarrollar en conjunto con el equipo directivo y docentes, mínimas estrategias educativas que permitan abordar el inicio de clases lo más pronto posible.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR CIBERBULLYING**

- Cautelar y respetar el debido proceso descrito en esta Política de Convivencia Escolar.
- No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflicto entre los/las estudiantes, en términos de evitar que se refuerce el comportamiento violento.
- Intervenir inmediatamente.
- Hacer efectivo seguro escolar si se requiere.

### **Se debe considerar:**

Cautelar el mismo procedimiento del Bullying.

Procurar reducir y/o controlar la exposición a través de medios virtuales y/o uso de la tecnología. Vale decir, reforzar la importancia de hacer un uso adecuado de estos servicios disponibles y propender un dialogo formativo que permita a quien cometió la falta, empatizar con la persona afectada y enmendar el daño. Para ello acceder a las evidencias, puede posibilitar que el agresor visualice con mayor cercanía y claridad el daño ocasionado.

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al desarrollo óptimo del alumnado. Ésta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de las nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad, diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

### **Respecto de la víctima de Cyberbullying:**

- Analizar lo que ha sucedido y qué ha pasado para llegar a ello.
- Analizar los contenidos del acoso, si pueden guardar relación con algún tipo de vínculo, relación sentimental, amorosa y o sexual con alguna persona.
- Identificar qué hechos concretos ha padecido.
- Señalar las plataformas en las que se ha producido el supuesto acoso (internet, teléfono móvil).
- Ayudar a identificar las posibles pruebas disponibles o que pudieran ser encontradas.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



- Es imprescindible insistir en que no es culpable de lo que le está sucediendo.
- Posteriormente se debería hablar con los padres y/o familia para informarles del procedimiento y para que puedan expresar sus sentimientos. Verificada la situación de victimización el equipo docente y equipo directivo deben valorar la idoneidad de desarrollar algunas medidas específicas que intensifiquen la respuesta del establecimiento educacional con la finalidad de frenar la situación de acoso.
- El Encargado de Convivencia Escolar en la escuela o liceo y/u Orientador/a deberían realizar un seguimiento al alumno/a y evaluar la idoneidad de derivarlo a un profesional.
- Ofrecer a la víctima y familiares información sobre las posibilidades que tiene a su alcance (denuncia en Comisaría).
- Para tratar de reducir de manera inmediata la posible repetición de situaciones de acoso, se pueden tomar medidas como:
  - Hablar del tema con el/la estudiante.
  - Dejarle claro que siempre se le escuchará.
  - Potenciar la confianza para que nos comunique cualquier tipo de acoso al que esté sometido/a.
  - Hacerle saber que no debe ocultar este ni otro problema.
  - Explicarle que estas cosas no pasan por su culpa.
  - Hablar y planificar con el/la estudiante lo que debe hacer.
  - Insistir en que no tome represalias.
  - Potenciar su seguridad personal.

### **Qué medidas tomar con estudiantes ciber agresores:**

- Hacer notar que es importante afrontar esta situación.
- No evadir el problema y hablar con el/la estudiante.
- Discutir sobre las consecuencias negativas de las situaciones de cyberbullying, tanto para víctimas como para agresores/as.
- Hacerle saber la importancia de pedir disculpas y reparar el daño.
- Hablar sobre sus amigos/as y cómo ocupan el tiempo.
- Decirle que para tener amigos/as no es necesario tener enemigos/as.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL Nº 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente Nº 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



### **Para prevenir situaciones de cyberbullying:**

- Formación del alumnado para el uso positivo de las TICS y el espíritu crítico ante contenidos que presenten a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función del sexo u otra condición.
- Formación del profesorado para orientar al alumno en el manejo de conflictos generados a través de medios electrónicos.
- Creación y difusión de estructuras y recursos para recibir denuncias, reclamaciones y quejas: buzón de sugerencias, e-mail, página web.
- Reflexión global sobre la calidad de la convivencia en el establecimiento educacional.
- Desarrollo de programas de habilidades sociales con énfasis en cómo el buen uso de Internet puede favorecerlas.
- Análisis de los usos que hacen de internet y telefonía móvil.
- Fomentar la actitud crítica ante los espacios y contenidos de internet que promueven el comportamiento agresivo, el acoso, el lenguaje violento y las imágenes degradantes.

\*Ante situaciones entre adultos, todos los pasos descritos se deben considerar del mismo modo, realizando las adecuaciones correspondientes.





ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO PARA ABORDAR CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL** **(CIGARRILLOS, MARIHUANA U OTROS TIPOS DE DROGAS)**

- Respetar debido proceso, sea cual sea la situación.
- Sostener la presunción de inocencia y/o legitimidad del conflicto.
- No ignorar, ni minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre adultos.
- Entrevista de acogida. Identificación del problema según el nivel de consumo, la ponderación acerca de la motivación que tiene el/la estudiante para el cambio y el conocimiento acerca de las redes locales de atención.

Antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con la sospecha de consumo de drogas por parte de un/a estudiante, es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que posiblemente le está sucediendo.

- Acercarse en forma personalizada al estudiante.
- Saber cómo ha estado el último tiempo.
- Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y en un clima de confianza.
- Preste cuidado en su lenguaje verbal y no verbal.
- Realice preguntas abiertas y poco amenazantes.
- Focalizar la conversación en aquellos aspectos que el estudiante señale como importantes.
- Si pregunta su opinión, tratar de devolver la pregunta: ¿Qué piensas tú?
- Transmitir calma y no juzgar.
- Demostrar confianza en las potencialidades del estudiante.
- Ayudar al estudiante a reflexionar.
- Ser consecuente con la confidencialidad ofrecida.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



### **Ponderar el problema de acuerdo a las situaciones de posible consumo.**

- Si un tercero le ha manifestado sus sospechas, cuénteselo al estudiante.
- Si quiere que el estudiante sea sincero, usted también debe ser sincero. Sea coherente.
- No revelar nombre de la persona que le comento la sospecho, argumentando desde el principio de la confidencialidad, que usted también compromete con él/ella. Manifieste que lo importante es la preocupación de la persona, dándole un sentido positivo.
- Si es el estudiante es el que se acerca, probablemente lo hará con alguna excusa.
- Si el/la estudiante no refiere desde un inicio una situación de consumo que usted supone, no debe presionarlo/a y, por el contrario, debe darle espacio a expresarse sobre aquello que le aqueja.
- Si son los padres los que le piden ayuda, debe transmitirles calma.
- Buscar alternativas de solución al problema; exprese empatía, demuestre que entiende sus sentimientos con una actitud de escucha y comprensión.
- No juzgue ni sermonee.
- Cuénteles del procedimiento de la escuela.
- Manifiésteles que para dar respuesta a la ayuda solicitada, usted debe abordar su preocupación con el/la joven, cuénteles la manera en que lo hará.
- Si usted ha sorprendido al/la estudiante consumiendo drogas, intente brindar al estudiante y su familia toda la orientación para abordar y tratar la situación.
- Evalué la gravedad de la situación.
- Realice la denuncia correspondiente a los organismos encargados del control de drogas si compete, así como posiblemente otras medidas o sanciones proporcionales a la falta.
- Dado que el nivel de motivación al cambio es un aspecto clave en el enfrentamiento del problema, debemos apoyarnos en determinar de la manera más certera posible, cuál es el estado de disposición al cambio por parte del/a adolescente, en términos de trabajar sobre este aspecto.

Finalmente, es de suma importancia coordinarse anticipadamente con la red de apoyo y atención local, ya que para abordar los casos de posible consumo de drogas, es necesario contar con los recursos técnicos y profesionales necesarios para una intervención oportuna y adecuada. Es por esta razón, que una de las líneas de acción que



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



permanentemente debe trabajar la dirección del establecimiento educacional, es el proceso que consiste en lograr establecer una red de apoyo para los/as estudiantes y sus familias que lo requieran, que considere al menos a SENDA PREVIENE y a las instituciones de salud, tales como el consultorio municipal y los centros de salud familiar correspondientes (COSAM).



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email : correo@colegioalcazar.cl



## **PROTOCOLO PARA ABORDAR MICRO TRÁFICO DE DROGAS**

- Respetar debido proceso, sea cual sea la situación.
  - Sostener la presunción de inocencia y/o legitimidad del conflicto.
  - No ignorar, ni minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre adultos.
  - Informar a la Dirección Jurídica de la Corporación de la realización de la denuncia por parte del establecimiento educacional.
- 
- Informar a la comunidad educativa y en particular a los/as estudiantes y sus familias, respecto de la normativa legal (Ley de Drogas N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de drogas), ya que esta medida informativa preventiva, puede contribuir a evitar que se vean involucrados/as en hechos relacionados con el tráfico de drogas.
  - La mejor estrategia para abordarlo siempre es la prevención, vale decir, los establecimientos deben manifestar su clara oposición al consumo y tráfico de drogas en el proyecto educativo, así mismo contar con normativas claras incorporadas al reglamento interno de convivencia escolar, en orden de dar a conocer la normativa existente, implementar políticas de prevención de consumo de drogas y coordinarse con la red local de prevención, seguridad y protección. En esta perspectiva, los establecimientos educacionales debiesen intensificar el trabajo de prevención entre los/as estudiantes, implementando los programas preventivos que han desarrollado SENDA y MINEDUC, y que son distribuidos gratuitamente en todas las unidades educativas del país.
  - Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia, por tanto es importante recoger de manera reservada y oportuna, la mayor cantidad de antecedentes de la situación detectada.
  - Garantizar los derechos que tienen los/as estudiantes que se puedan ver involucrados/as. En este sentido, es relevante considerar que estos/as estudiantes pueden estar siendo víctimas de explotación, abuso o engaño, es decir, que pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito. Es necesario proteger sus



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, recurriendo y tomando contacto con la Oficina de Protección de Derechos (OPD), en términos de brindar las medidas de protección a los/as niños/as y adolescentes que lo requieran a través de sus profesionales o derivándoles a las instancias especializadas.

- Un posible tráfico de drogas, siempre debe ser abordado de manera institucional, por tanto es necesario evitar que la forma de enfrentar este tipo de situaciones, dependa de la voluntad individual de un/a docente, inspector/a, encargado de convivencia escolar en el establecimiento u miembro de la comunidad educativa. Por tal razón, se requiere que sea el/la directora/a y el sostenedor, quienes dirijan los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas, para abordar los casos específicos y realizar la denuncia si compete, acudiendo a la unidad policial más cercana.
- Si existiera sospecha que se esté realizando actividades vinculadas al tráfico o microtráfico de drogas, las autoridades del establecimiento educacional deberán poner los antecedentes obtenidos, en conocimiento del Fiscal o de las policías de la comuna, quienes investigarán el caso con la reserva de la identidad del/la denunciante.
- Es necesario vincularse con la red local, vale decir, los establecimientos educacionales deben establecer redes de apoyo en la comunidad en que se insertan, con el objeto de procurar una respuesta colectiva y solidaria, para enfrentar las situaciones de posible microtráfico de drogas, así como también brindar protección a quienes puedan estar expuestos/as a represalias como consecuencia de las denuncias. En este contexto, la coordinación directa y personalizada y el trabajo conjunto con la Municipalidad, OPD, SENDA PREVIENE, Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones, organizaciones no gubernamentales, juntas de vecinos y otras organizaciones sociales que aborden la prevención de drogas ilícitas, contribuirá a la articulación de medidas apropiadas, para la prevención del microtráfico de drogas en la realidad local. En este sentido, se sugiere informarse del trabajo realizado por las instituciones antes mencionadas.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **MANUAL DE CONVIVENCIA 2017 - 2020**

Confeccionado con la participación activa de todos los estamentos de la Escuela Alcázar de Maipú.

- Equipo Directivo
- Cuerpo docente
- Profesionales de la educación
- Asistentes de la educación
- Centro General de padres y apoderados
- Centro de estudiantes

### **I.- FUNDAMENTACION**

El Manual de Convivencia Escolar, es un documento oficial, un conjunto de reglas que tiene por objeto orientar la convivencia de un establecimiento educacional a través de la definición de normas propias, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar las sanciones de acuerdo a la legalidad.

El reglamento de convivencia escolar de la escuela Alcázar, tiene como objetivo fundamental las relaciones entre los miembros de la comunidad Educativa, intenta adecuar los estilos de convivencia a los requerimientos de la sociedad actual, en consecuencia, está orientado a mantener una buena convivencia como un proyecto flexible y capaz de retroalimentarse creativamente a través del aporte de todos los integrantes de la comunidad Educativa.

El presente manual de convivencia escolar tiene por objetivo principal, preservar y garantizar el desenvolvimiento normal de la convivencia interna y de todas las actividades escolares que se realicen en nuestra unidad educativa, se espera construir un establecimiento educacional respetuoso de la diversidad humana, promotor de los derechos humanos, solidario, justo, que escucha y dialoga. En un ambiente que contribuye a mejorar las relaciones humanas entre todos sus integrantes.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## La Convivencia Escolar como concepto:

Podemos entenderla como la interrelación entre los diferentes actores que inciden en el desarrollo de un establecimiento educacional en pro de un bien común. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de relacionarse entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo tanto constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la unidad educativa sin excepción. En consecuencia, el manual de convivencia escolar de la escuela Alcázar nace del intercambio de propuestas elaboradas por los distintos estamentos que componen la unidad educativa.

## Disciplina Formativa y Convivencia Escolar con sello democrático

La Escuela Alcázar ha optado por el enfoque de Disciplina Formativa. Para lo cual es fundamental definir lo que entenderemos por **Convivencia Escolar** la que entenderemos como “la interrelación entre los diferentes miembros constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción” por lo que “todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia” (MINEDUC, 2002b, pp.7).

La Disciplina Formativa nos insta a una Convivencia que permita construir y practicar formas de relación basadas en el respeto por la diversidad, la participación activa, la colaboración, autonomía y solidaridad; y en la cual los niños, jóvenes y adultos son considerados partícipes de ésta, adscribiéndoseles derechos y responsabilidades. **Es una Convivencia con un sello democrático. En el marco formativo de la disciplina se reconoce el conflicto como parte natural de la vida cotidiana; y por lo tanto, se promueve la resolución constructiva de los conflictos propios del convivir con otros, negociar en un marco de diversidad y crear en conjunto proyectos y acuerdos que satisfacen a las partes.**



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## Principales características del enfoque democrático

La disciplina formativa busca y permite en el estudiante el desarrollo del autocontrol, la adquisición de competencias sociales, pensamiento crítico, autonomía moral y reflexión ética acerca del actuar. Invita a los estudiantes, junto a sus profesores, a co-construir las normas básicas de su sala de clases y a definir las consecuencias frente a su transgresión. El profesor actúa como mediador, promoviendo, tanto el análisis de los factores que han influido en la transgresión como la búsqueda de procedimientos de corrección y de reparación, comprendiendo así el sentido de la norma.

Este enfoque, pretende crear un ambiente, donde el profesor entienda las motivaciones que hay en el comportamiento de los estudiantes, para encontrar soluciones a los conflictos, promover la reflexión y aprender a tomar decisiones responsables.

### Conceptos centrales

#### 1.- Valores, normas y procedimientos

La misión de la escuela Alcázar, representa una tarea que se basa en valores que emanan de su proyecto educativo y que buscan la formación integral de sus estudiantes en las áreas académica, emocional, social y espiritual. Los valores conforman los principios que regulan las relaciones humanas al interior de la comunidad y son: respeto y protección de la comunidad, responsabilidad, puntualidad, formalidad en el contexto escolar, presentación personal, vías formales de comunicación, apelación. Los que llamaremos normas de convivencia.

El cumplimiento de este conjunto de normas se denomina disciplina que es parte de la convivencia, y busca promover la responsabilidad, la autonomía, el autocontrol y el respeto por el otro, a través del establecimiento de los límites personales que consideren al resto de los integrantes de la comunidad. Finalmente, para implementar las normas se requieren ciertos procedimientos o protocolos de acción que permitan aclarar rutinas como: quiénes intervienen en tal situación o qué pasos seguir frente a la transgresión de una norma, los cuales se deberán ir adaptando y perfeccionando según se requiera.





ESCUELA BASICA MUNICIPAL Nº 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente Nº 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## Transgresiones de la norma o del valor

Las transgresiones a los acuerdos o valores los clasificaremos según su gravedad, que dependerá si la conducta implica:

- Un alejamiento puntual de las normativas (dimensión institucional-social) o
- Involucra conductas que comprometen la dignidad de otra persona (dimensión ética-moral).

## II.- MARCO LEGAL

El presente Reglamento de Convivencia Escolar está sustentada en los siguientes principios legales:

- 1. D.F.L. Nº 2 de 1998** sobre subvención del estado a establecimientos educacionales en su Art. 6º letra D exige como requisito a los establecimientos educacionales para que puedan impetrar la subvención:
  - a) Contar con un reglamento que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento interno se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuáles se determinarán las conductas que los amerita; y las instancias de revisión correspondientes.
  - b) Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento de convivencia, (Principio de Legalidad) Cuando se aplique la medida cancelación de matrícula, el (la) estudiante afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el reglamento respectivo. (Debido Proceso) Las disposiciones de los reglamentos que contravengan normas legales vigentes del país, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte de establecimientos a conductas de los miembros de la comunidad educativa. (Principio de subordinación de la Ley)
- 2. El F.N.L. 2 de 1998** Establece como Procedimiento, que un justo y racional proceso es aquel procedimiento en el cuál se respetan:
  - a) **La Presunción de inocencia**
  - b) **El derecho de Defensa**, que incluye el derecho de conocer los cargos que se hacen., el derecho de hacer descargos y defenderse, el derecho de apelar y las Instancias de



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



revisión. Cuando se aplique la medida de expulsión, el alumno afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el reglamento interno respectivo. ART. 45: “La infracción de cualquiera de las disposiciones de este literal será considerada infracción grave.” inciso final.

3. **Declaración universal de los derechos humanos.**
4. **Convención sobre los derechos del niño. (Artículo 7)**
5. **Ley 18834 de 1989.**
6. **Ley Orgánica constitucional de educación N° 18962 de 1990 7.- Ley de responsabilidad penal juvenil.**
7. **Decreto supremo de educación, N° 240 del 1999 en lo que respecta a Objetivos fundamentales transversales.**
8. **Proyecto educativo institucional del colegio Alcázar de Maipú.**
9. **Ley Número 20.845: De inclusión que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que perciben aportes del estado.**
10. **ORD: N°476 materia: Actualización instructivo para los establecimientos educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a Convivencia Escolar, 2013.**
11. **ORD: 02 materia: Instruye sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento de Convivencia en los establecimientos educacionales.**
12. **Política de Convivencia Escolar 2015/2018.**

### III.- OBJETIVOS

**Objetivo Transversal:** Definir y proteger los derechos y deberes fundamentales de los miembros de la comunidad educativa.

**Objetivos específicos:**

- Promover las buenas relaciones y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- Cautelar el buen funcionamiento de la institución en todas sus dimensiones.
- Definir las funciones, deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa. Establecer procedimientos y sanciones acordes a las faltas en que incurra algún(a) miembro de la comunidad educativa.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## **Visión:**

La comunidad del Colegio Alcázar de Maipú, con una cultura organizacional participativa y democrática, cuyos estamentos se centran en acompañar a sus estudiantes. Está consciente de las demandas de la sociedad actual y trabaja para lograr estudiantes poseedores de un nivel académico de excelencia; social y afectivamente inteligentes, reflexivos, autocríticos y autónomos, capaces de integrarse en igualdad de condiciones a un colegio de continuidad.

## **Misión:**

Colegio Alcázar de Maipú, forma niños y niñas desde pre kínder a octavo año básico, desarrollando en cada uno de ellos personas autónomas y reflexivas, con competencias cognitivas e interpersonales que les permitan obtener logros académicos, participación ciudadana y establecer formas sanas y estables de relacionarse entre sí. Atendemos a todos nuestros alumnos, presenten o no necesidades educativas especiales, través de acciones concretas tales como: metodologías activo-participativas, proyecto de integración, instrumentos de evaluación innovadores, programas de formación ciudadana, ético- valórica y de acompañamiento formativo a padres y apoderados para involucrar a todos los miembros que forman la comunidad educativa.



**TÍTULO PRELIMINAR**  
**VIAS DE COMUNICACIÓN, CONSECUENCIAS DE LAS ACCIONES ELEGIDAS,**  
**CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS, OTRAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN, PREMIOS Y**  
**REFUERZOS, APELACIÓN Y REPARACIÓN QUE RIGEN A TODA LA COMUNIDAD**  
**EDUCATIVA**

Es responsabilidad de cada integrante de esta comunidad educativa leer y respetar el contenido del presente manual no pudiendo alegar ignorancia de su contenido en ninguna circunstancia. Cualquier situación que no se contemple en este manual, será resuelta por la Dirección del establecimiento y/o sus organismos asesores en funcionamiento. Las modificaciones a este documento se realizarán considerando las propuestas de todos los estamentos de la comunidad escolar.

**1.- Vías de comunicación.**

La escuela Alcázar establece como vías válidas de comunicación entre los diferentes estamentos las siguientes:

**Vías de Comunicación 1**

<b>Tipo de Información</b>	<b>Canales de la transmisión de la Información</b>	<b>Definición</b>	<b>Falta en la que se aplica</b>	<b>Responsable</b>
<b>Informativa</b>	Comunicación escrita en agenda escolar  (Documento escrito Word dirigida al apoderado, con contenidos sobre situación favorable o desfavorable en materias de convivencia escolar del estudiante)	Acción realizada por el profesor jefe o de asignatura	Acumulación <b>de tres faltas leves</b>  <b>Comunicado general para toma de conocimiento</b>	Profesor jefe  Profesor de asignatura



## Vías de Comunicación 2

Tipo de Información	Canales de la transmisión de la Información	Definición	Falta en la que se aplica	Responsable
<b>De acompañamiento, inductiva y/o orientadora</b>	Entrevista formativa (es de índole presencial plasmada en un documento escrito que registre acuerdos y/o compromisos con el apoderado y el estudiante de las normas esperadas)	Acción realizada por el encargado de convivencia escolar	Acumulación de <b>seis faltas leves</b> que se traducen en una falta grave	Encargado de Convivencia Escolar  I. General

## Vías de Comunicación 3

Tipo de Información	Canales de la transmisión de la Información	Definición	Falta en la que se aplica	Responsable
<b>Evaluativa</b>	Comunicación escrita <b>1era. Carta de compromiso con condicionalidad semestral</b> (documento dirigida al apoderado y al estudiante “dependiendo del nivel del ciclo”, con contenidos relacionados con el incumplimiento de las normas esperadas)	Acción realizada por Inspectoría General, dirigida al apoderado y al estudiante dependiendo del nivel y del ciclo.	Acumulación de <b>dos faltas graves</b> que se traduce en <b>gravísima.</b>	Inspectoría General /profesor jefe /Asistente de la Educación /personal paradocente



### Vías de Comunicación 4

Tipo de Información	Canales de la transmisión de la Información	Definición	Falta en la que se aplica	Responsable
Evaluativa	Comunicación escrita  <b>2da. Carta de compromiso con condicionalidad semestral</b> (documento dirigido al apoderado y al estudiante “dependiendo del nivel del ciclo”, con contenidos relacionados con el incumplimiento de las normas esperadas)	Acción realizada por Inspectoría General, dirigida al apoderado y al estudiante dependiendo del nivel y del ciclo.	<p><u>Otra falta</u> luego de haber firmado la 1era. carta de compromiso de carácter leve, grave y gravísima.</p> <p><b>Falta leve:</b> condicionalidad para el semestre siguiente</p> <p><b>Falta Grave:</b> Condicionalidad extrema, llevando el caso a comité de ética para evaluar la situación y generar nuevas acciones.</p> <p><b>Falta gravísima:</b> desvinculación asistida a otro colegio de la red comunal</p>	Inspectoría General/ si es falta inaceptable quien convoca es Dirección



			<p><b>Falta inaceptable:</b>          cancelación de matrícula para el año lectivo siguiente, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.</p>	
--	--	--	--	--

### Vías de Comunicación 5

Tipo de Información	Canales de la transmisión de la Información	Definición	Falta en la que se aplica	Responsable
<b>Informativa y de acompañamiento, inductiva y/o orientadora de procedimientos</b>	Actividad audiovisual en ppt sobre temáticas relacionadas con el Manual de Convivencia específicamente con los fundamentos, principio y normas esperadas.	Inducción periódica al estamento docente en consejo de profesores.  Consejos disciplinarios	En esta instancia se socializan todas las faltas incluidas en el Manual de Convivencia (faltas: leve, graves, gravísimas e inaceptables)	Inspectoría General/ Encargado de Convivencia Escolar



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
 COLEGIO ALCAZAR  
 Avda. Parque Central Poniente N° 500  
 Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## Vías de Comunicación 6

Tipo de Información	Canales de la transmisión de la Información	Definición	Falta en la que se aplica	Responsable
<b>Informativa</b>	Actividad audiovisual en ppt sobre los procedimientos relacionadas con el Manual de Convivencia específicamente con los fundamentos, principio y normas esperadas.	Acción expositiva presencial a cargo de Inspectoría General y el Encargado de Convivencia Escolar	En esta instancia se socializan con el estamento docente y profesionales de la educación las instancias formativas, procedimientos y determinaciones respecto a las faltas y acciones favorables emitidas por los estudiantes incluidas en el Manual de Convivencia	Encargado de Convivencia Escolar  Inspectoría General.





## Vías de Comunicación 7

Tipo de Información	Canales de la transmisión de la Información	Definición	Falta en la que se aplica	Responsable
Informativa	Correos electrónicos	Comunicación escrita digital bidireccional entre el Equipo Directivo y Estamento docente, Profesionales de Educación, Padres y apoderados	Se abordan todas las normas esperadas, respecto al cumplimiento e incumplimiento de las mismas.	Inspectoría General  Equipo Directivo

## 2.- Consecuencias de las acciones elegidas

Cuando elijo una acción también elijo sus consecuencias. Toda acción tiene una consecuencia, la cual puede ser positiva o negativa según sus efectos”. La disciplina formativa hace énfasis en el concepto de **responsabilización**, vale decir, asumir la responsabilidad de un acto y sus consecuencias. Éstas se clasificarán según los efectos de la acción.

Por tanto las sanciones que la comunidad ha determinado para las faltas y las distintas instancias de intervención para reflexionar y educar a los estudiantes frente al tema, serán aplicadas considerando las particularidades de cada caso (contexto, edad de los estudiantes, etc.), lo cual puede ser un factor que agrave o disminuya la transgresión.

Las sanciones e intervenciones son distintas dependiendo de la categoría de la falta cometida de acuerdo a la siguiente lista:



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



### 3.- Categorización de las faltas

#### ARTÍCULO 1°

**Falta leve:** conductas que transgreden los acuerdos que la comunidad ha establecido y que no implica un daño a sí mismo o a otra persona.

En esta categoría se encuentran, por ejemplo, las transgresiones por presentación personal o atrasos. Son de fácil reparación y se van agravando en la medida que se reiteran.

#### ARTÍCULO 2°

**Falta grave:** aquellas que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico de otra persona, de sí mismo, de los espacios comunes o los bienes del Colegio. Son acciones que además, comprometen seriamente el normal desarrollo de las clases y el aprendizaje.

Se consideran graves, conductas de violencia, insultos, hostigamiento (bullying), faltas de honestidad, destrozos de mobiliario, faltas de respeto, a modo de ejemplo, hacia las creencias de otras personas. Son de difícil reparación (es más difícil reparar la dignidad de una persona que regular el uso de uniforme) y son graves independiente de su frecuencia, es decir, basta con un solo hecho para ser considerado grave. La reiteración de faltas leves también se considera una falta grave, ya que involucra una falta de respeto hacia los acuerdos que ha tomado la comunidad.

#### ARTÍCULO 3°

**Falta gravísima:** se refiere a faltas graves con un daño mayor a otros, a sí mismo o a la comunidad, las cuales atentan contra los valores básicos de la convivencia y que debido a sus características tienen nulas –o muy pocas- posibilidades de ser reparadas e incluso, pueden tener una connotación legal.

Ejemplos: delitos como robos, falsificación de documentos oficiales, tráfico o consumo de droga, daños mayores a bienes de la comunidad. Su gravedad puede implicar la cancelación de matrícula para el año siguiente.

#### ARTÍCULO 4°

**Falta Inaceptable:** Es aquella que lesiona premeditadamente los principios rectores del Manual de Convivencia escolar y del Proyecto educativo, generando consecuencias tales como daño de la imagen corporativa y/o la infraestructura de la institución, menoscabo de los valores institucionales, daño físico y/o psicológico de algún miembro de la comunidad educativa y deterioro de las relaciones humanas y de la convivencia escolar. Se considera además como falta inaceptable desarrollar conductas negligentes que



estancuen u obstruyan el correcto desarrollo de los procesos inherentes a los compromisos sociales de la institución.

Una falta inaceptable implica que el miembro que incurre en esta transgresión no podrá seguir siendo parte de la escuela Alcázar.

## **ARTÍCULO 5°**

### **CONSECUENCIAS Y SANCIONES DE LAS FALTAS**

<b>Consecuencias y Sanciones</b>	<b>Definición</b>	<b>Falta en la que se aplica</b>	<b>Responsable</b>
Anotación negativa	Registro de una falta en el libro de clases, posterior al diálogo con el estudiante. Deberá especificar si se trata de una falta leve o grave.	Faltas leves o graves.	-Profesor jefe -Profesor de aula -Inspectores Generales -Equipo Directivo  (Uno de los cargos que se encuentre presente en el momento de la trasgresión de la norma esperada establecida en el Manual de convivencia)
Carta del Docente	Notificación desde el departamento de Convivencia Escolar sobre la situación conductual del estudiante, donde se busca dialogar con él/ella sobre este tema, para que se responsabilice de sus acciones, y donde el apoderado reciba información sobre la situación disciplinaria del estudiante.	Panorámica general de la situación del estudiante (no relacionado necesariamente con faltas).	-Encargado de Convivencia Escolar - Profesor jefe



<p>Estudio controlado</p>	<p>Instancia en la cual el estudiante realiza actividades académicas, como resultado de una sumatoria de faltas leves en los que se reduce el tiempo académico en aula (atrasos, presentación personal, etc.). El profesor jefe es quien lidera este proceso, notifica a Inspectoría General y esta última organiza las dependencias pedagógicas, ejemplo el CRA.</p>	<p>Reiteración faltas leves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor jefe</li> <li>- Coordinación</li> <li>- Inspectoría General</li> </ul>
<p>Reflexión guiada</p>	<p>Instancia en la cual se realiza una revisión de las faltas cometidas y se prepara un trabajo de reparación en beneficio de la comunidad, por ejemplo, preparar una de las reflexiones de la mañana para otro curso de la escuela. Cada 6 anotaciones negativas por faltas leves se citará a una reflexión guiada desde 5° a 8° Básico. El profesor jefe es quien realiza esta revisión del libro de clases y del registro del estudiante. El trabajo reflexivo se determina en conjunto con el departamento de Convivencia Escolar.</p>	<p>Reiteración faltas leves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-1er. Responsable Inspectoría General (solicitará al profesor jefe velar por el cumplimiento de la instancia formativa)</li> <li>-2do. Responsable: Profesor jefe</li> <li>-Encargado de Convivencia (es responsable de velar que los procedimientos se realicen y de los respectivos registros)</li> </ul>



<p>Trabajo comunitario</p>	<p>Consiste en una actividad de reparación ante una falta que afecte a la comunidad y que implique un trabajo en beneficio de ella. Esta Instancia es liderada por Inspectoría General, previa conversación con encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Reiteración de faltas leves y una falta grave.</p>	<p>-Inspectoría General          Conversará con el apoderado y agendará fecha.           -2do. Responsable profesor jefe (informará a través de comunicación escrita en agenda escolar al apoderado del estudiante)</p>
<p>Recuperación de clases</p>	<p>Instancia en la cual el estudiante recupera clases por haber estado ausente voluntariamente en alguna actividad académica obligatoria. Esta Instancia está a cargo del profesor jefe y UTP.</p>	<p>Falta grave.</p>	<p>-1er. UTP           -2do. Profesor Jefe           -3er. Profesor de asignatura (informará al profesor jefe, cuando la transgresión a la norma se suscite en su clase)</p>
<p>Suspensión de clases interna</p>	<p>Consiste en la interrupción de las clases del estudiante por uno, dos o tres días, respecto a la transgresión de la norma; es decir una falta grave, dos faltas graves o tres faltas graves, respectivamente. Consiste en separarlo del curso. <b>El estudiante permanece en la escuela</b>, trabajando en</p>	<p>Falta grave.</p>	<p>-1er. Responsable Inspectoría General           -2do. Responsable Encargado de Convivencia escolar (velar por los procedimientos y registros)           -3er. Responsable Jefe UTP (coordinar material pedagógico, conforme a la planificación y</p>



	<p>reflexión o trabajo comunitario en relación a la falta cometida.</p> <p>Esta Instancia es coordinada por el departamento de Convivencia Escolar con la colaboración de Inspectoría General, Profesor Jefe y Unidad Técnico Pedagógica.</p>		<p>ejecución de los contenidos pedagógicos)</p>
<p>Suspensión de clases externa</p>	<p>Consiste en la interrupción de las clases del estudiante por cinco días, con el fin de separarlo del curso. El estudiante no puede ingresar a la escuela y se le entrega material académico y de reflexión para trabajar en el hogar.</p> <p>Dependiendo de la situación del estudiante y familia podrá asistir al almuerzo.</p> <p><b>(condicionalidad semestral)</b></p>	<p>Falta gravísima e inaceptable.</p>	<p>-1er. Responsable Inspectoría General</p> <p>-2do. Responsable Encargado de Convivencia escolar (velar por los procedimientos, una entrevista formativa con el estudiante y el apoderado y carpeta de registros)</p> <p>-3er. Responsable Jefe UTP (Coordinar material pedagógico, conforme a la entrega de los contenidos pedagógicos).</p> <p>-4to. Responsable Profesor jefe (Recepcionará previa coordinación con el apoderado del</p>



			estudiante el material pedagógico realizado por el estudiante y distribuirá según corresponda a los profesores de asignaturas para su revisión y respectiva evaluación).
Carta de compromiso	<p>-Consiste en la formalización de los acuerdos establecidos con el estudiante (<b>1era. Carta de compromiso por una falta grave, corresponde la 1era. condicionalidad Semestral</b>)</p> <p>-Consiste en la formalización de los acuerdos establecidos con el estudiante (<b>2da. Carta de compromiso por una falta grave, corresponde la 2da. condicionalidad extrema</b>)</p> <p>-En el caso de la mantención de comportamientos que transgredan a las normas y/o valores de la comunidad educativa alcazariana, por concepto de <b>dos faltas graves corresponde tipificar como falta</b></p>	Reiteración faltas graves.	<p>-1er. Responsable Inspectoría General (emisor de la carta)</p> <p>-2do. Responsable Encargado de Convivencia Escolar (velar por los procedimientos y carpeta de registros).</p> <p>-3er. Responsable Profesor jefe (entrevista formativa “acompañamiento con el estudiante” en horario de la clase de Orientación) con el respectivo registro en libro de clases en hoja del estudiante.</p>



	<p><b>“inaceptable” lo que implicaría cancelación de matrícula para el año lectivo siguiente previa revisión del caso en el Comité de Ética.</b> Dicha acción se socializará en forma periódica por Inspectoría General en colaboración del Encargado de Convivencia Escolar, en el consejo de profesores (reflexión disciplinaria).</p>		
<p>Condicionalidad, extrema condicionalidad Semestral</p>	<p>Representan un estado de permanencia distinto del estudiante en la escuela, donde se condiciona su continuidad y se establecen plazos de evaluación que permitan monitorear de cerca los compromisos adquiridos. Compromete una carta donde se especifican los comportamientos que se espera modificar, asignando al profesor jefe, quien en conjunto a Inspectoría General y el departamento de Convivencia Alcázar, realizará el acompañamiento orientado a favorecer el cambio del estudiante.</p>	<p>Reiteración faltas graves.  Faltas inaceptables</p>	<p>-1er. Responsable Inspectoría General (emisor de la carta)  -2do. Responsable Encargado de Convivencia Escolar (velar por los procedimientos y carpeta de registros).  -3er. Responsable Profesor jefe (entrevista formativa “acompañamiento con el estudiante” en horario de la clase de Orientación) con el respectivo registro en libro de clases en hoja del estudiante.</p>





ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



<p>Cancelación de matrícula o no renovación.</p>	<p>Consiste en la solicitud por parte de la escuela al apoderado del estudiante de cambio de establecimiento educacional, para el período escolar siguiente o no renovación de la matrícula. Es aplicado por la Dirección del colegio en asesoría y antecedentes del Comité de Ética y de la determinación entregada por la Superintendencia de Educación del Ministerio de Educación.</p>	<p>Reiteración de falta gravísimas y falta inaceptable.</p>	<p>-Dirección</p>
--	--	---	-------------------



#### 4.- Otras Estrategias de Intervención

Estrategias e instancias de intervención	Definición	Cuando se aplica
Comunicación escrita	Se involucra al apoderado en el seguimiento de una situación, mediante un documento escrito.	Reiteración faltas leves.
Entrevista Formativa (reflexión individual diálogo con el profesor jefe)	Es la base a toda intervención y es el fundamento para que una sanción sea una instancia de reflexión y posibilidad de cambio. En la medida que se desarrolle una mediación por el profesor jefe se creará la oportunidad de un cambio cognitivo.	Faltas leve, grave, gravísima e inaceptable.
Reducción de jornada o jornada especial.  Suspensión de clases externa hasta en un plazo de 05 días hábiles, por concepto de salud mental y conductual.	Implica la disminución o cambio de los horarios académicos, dejando constancia de los comportamientos concretos que se deben modificar. Los responsables de esta instancia son Inspectoría general, Unidad Técnico Pedagógica, profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar)	Reiteración de faltas graves, faltas gravísimas e inaceptables (comportamiento que atente a la integridad personal o de otros integrantes de la comunidad). Según protocolo específico por ejemplo: “Intervención en Crisis de Salud Mental”



## 5.- Premios y refuerzos a normas y valores

La comunidad Alcazariana busca estimular aquellas acciones de carácter positivo, tales como: comportamientos prosociales, altruistas y de esfuerzo. Pueden darse en forma individual y colectiva, por lo cual indicamos ciertos procedimientos para destacarlos.

Individual	Colectivos/Comunitarios
-Anotaciones positivas individuales. -Cartas de felicitaciones. -Llamado telefónico al apoderado. -Reconocimiento Consejo de Profesores. -Premios semestrales y anuales.(Criterios documento “Premios y reconocimientos”)	-Anotación positiva de curso. -Cursos destacados. -Premio a la Convivencia Escolar. -Difundir en panel cuadros de honor (fotografías de los estudiantes) destacados. -Premios semestrales a los cursos destacados.

## 6.- Reparación

Además de la sanción, la consecuencia involucrará un acto reparatorio, el cual debe tener las siguientes características:

1. La reparación debe beneficiar al afectado o a la comunidad dañada.
2. Debe contemplar un esfuerzo personal de quien cometió la transgresión.
3. Debe relacionarse con la falta realizada.
4. Debe ser una consecuencia justa y que no atente contra la dignidad de la persona que repara.

El acto de reparación será mediado por el Encargado de Convivencia Escolar, que ayude a generar la reflexión en torno a estas características.

Algunas instancias de reparación son:

- Servicio Formativo: Se refiere a una acción en el tiempo libre del estudiante, donde la acción a realizar es guiada y orientada por el encargado de convivencia escolar. Las actividades son de índole formativa en donde se involucra un trabajo reflexivo y concreto en beneficio de formar a otros tales como: Charla formativa a curso menores, stand con trípticos en los recreos con temas relacionados a la convivencia escolar, entre otros referidos a las mismas temáticas.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



- Servicio comunitario: Son actividades que benefician a la comunidad escolar aportando a la realización de actividades como orden de materiales, apoyo al trabajo de actos comunes, limpieza de sectores, etc.
- Servicio pedagógico: Son acciones que permiten al estudiante comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar, tales como: trabajo de investigación, registros de observación en recreo, clases u otro momento escolar, afiche, diarios murales, reforzamiento a compañeros, entre otros.

## 7.- Apelación:

Los estudiantes y apoderados podrán apelar al comité de ética respecto de las siguientes sanciones:

- No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.

Para ello el apoderado y/o estudiante afectado deberán presentar la solicitud de revisión, invocando las causales en que infunda su petición. La apelación deberá presentarse por escrito en un sobre cerrado dirigido al Comité de Ética en un plazo de cinco días contado desde la resolución que motiva la apelación. La decisión del Comité de ética será inapelable.

## **ARTÍCULO 6°:**

### **PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIAS, INVESTIGACIONES, PROCESOS Y RESOLUCIONES.**

Todas las medidas y acciones en que haya que invocar el contenido de este manual, estarán coordinadas por la dirección del establecimiento. Los procedimientos y sus canales de desarrollo deberán cumplir con los conductos regulares pertinentes (Docente, Jefatura Docente, Inspectoría General, UTP, Dirección y/u otra.) El Director y/o sus organismos asesores acreditados definirán en los casos que lo amerite para revisar casos puntuales en que deban operar las disposiciones del Manual de Convivencia escolar en el marco de la legalidad con énfasis en la Ley de Inclusión 20.845 y la Política de Convivencia 2015/2018 del Ministerio de Educación.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



Frente a una medida de cancelación de matrícula, el (la) estudiante podrá apelar ante el Comité de Ética, representado para estos y otros efectos por el Director (a) del establecimiento, el que de acuerdo a como lo estipula este manual podrá revocar o validar la medida conforme a la Ley de Inclusión.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **TÍTULO PRIMERO:**

### **DE LOS ESTUDIANTES: PERFIL, DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 7°**

##### **DE LA CALIDAD DEL ESTUDIANTE ALCAZARIANO**

Podrán matricularse en la escuela básica municipal 1369 , Alcázar todos(as) aquellos(as) estudiantes que cumplan con los requisitos para cada nivel: certificado de nacimiento, rut, certificado anual de estudios del último curso realizado que acredita su escolaridad y poseedor de un apoderado o tutor adulto, mayor de 18 años, que se haga cargo de su desempeño académico y disciplinario .

#### **ARTÍCULO 8°**

##### **PERFIL DEL ESTUDIANTE**

##### **1. Área Física**

- a) Un estudiante capaz de desarrollar habilidades deportivas, artísticas y sociales participando activamente de los talleres extra programáticos propuestos por la escuela para permitirle una mejor valoración de sí mismo y de los demás.
- b) Un estudiante capaz de valorar, preservar y enriquecer el mundo que lo rodea, respetando los procesos naturales y el medioambiente al involucrarse activamente en los proyectos del área propuestos por la escuela.
- c) Un estudiante capaz de comprender que su cuerpo requiere cuidados por lo que trae su minuta propuesta con alimentación saludable y practica los principios de una vida sana según el proyecto de la escuela.

##### **2. Área Intelectual**

- a) Un estudiante capaz de rendir al máximo sus potencialidades intelectuales, responsable de su quehacer pedagógico, puntual en su trabajo académico y esforzado por lograr, dentro de su ritmo de aprendizaje e individualidad el mejor resultado final para lo que se plantea metas y estrategias para alcanzarlas.
- b) Un estudiante capaz de desarrollar sus potencialidades de acuerdo con sus propias posibilidades y limitaciones. Adquirir las competencias y habilidades que le permitan generar su propio aprendizaje y transferir lo aprendido.



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



- c) Un estudiante capaz de desarrollar la autonomía de pensamiento lógico y creativo para tomar decisiones responsables basadas en sus valores.

### **3. Área Social**

- a) Un estudiante capaz de aprovechar las oportunidades de trabajar en equipo, para favorecer el proceso de comunicación, socialización y participación democrática.
- b) Un estudiante capaz de participar activamente en su propio aprendizaje y en la comunidad de la que forma parte.
- c) Un estudiante capaz de apreciar, respetar y cultivar tradiciones propias de nuestra cultura, destacando los valores de nuestro acontecer histórico y de nuestras tradiciones.

### **4. Área Valórica**

- a) Un estudiante capaz de sentir que se le respeta y trata como persona única
- b) Un estudiante capaz de valorar el proceso de auto conocerse y aceptarse a sí mismo, como también valora a las personas con las que convive diariamente aceptándolas y respetándolas.
- c) Un estudiante capaz de encontrar el sentido positivo de la vida, formando, por lo tanto, lazos fuertes y profundos con su propia existencia
- d) Un estudiante capaz de desarrollar y asumir los valores del proyecto Alcazariano : respeto a la persona y su integralidad, respeto a sus creencias y opciones, respeto al trabajo del otro.

## **ARTÍCULO 9°**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTE**

La escuela Alcázar reconoce y garantiza los derechos de los y las estudiantes tomando en consideración primordial lo establecido en el artículo N° 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño y reconoce, entonces, que “todos los niños tienen los mismos derechos y el mismo valor”

Nuestra escuela reconoce y garantiza los siguientes derechos a los estudiantes:

- 1.-Conocer el Manual de Convivencia Escolar y aportar a su mejoramiento en las instancias de diálogo pedagógico de la escuela.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



- 2.-Conocer al personal del Colegio: personal directivo, docente, inspectores, personal administrativo y auxiliar.
- 3.-Ser recibido por los directivos y/o docentes para ser escuchados en sus justas peticiones, siempre que las formule correcta y oportunamente, usando siempre el conducto regular.
- 4.-Ser respetado por las personas que lo rodean: Directivos, docentes, inspectores, administrativos, equipo de apoyo, auxiliares y alumnos.
- 5.-Ser sujeto activo en todas las actividades curriculares ofrecidas por la escuela.
- 6.-Conocer los objetivos de cada sector y/o subsector de aprendizaje y de las unidades de aprendizaje, como, asimismo, de los métodos y procedimientos para poder estudiar y cumplir con sus deberes escolares.
- 7.-Pedir explicaciones adicionales a los docentes en materias que no comprenda, durante el período de clases o fuera del mismo, dando razones válidas para ello.
- 8.-Conocer oportunamente el sistema de evaluación, el calendario de pruebas y el resultado de estas últimas dentro de un plazo máximo de quince días de aplicada dicha evaluación.
- 9.-A que se registre en su Hoja de Vida toda acción o actitud positiva o destacada relativa al constante cumplimiento de las normas señaladas en este Manual de Convivencia.
- 10.-Conocer oportunamente las observaciones negativas registradas con el propósito de comprender su responsabilidad y establecer medidas reparatorias.
- 11.- Participar en la organización de centros de alumnos como una forma de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales:





ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



12.-Participar, sin discriminación, en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, el embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento. Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo que se establecen, son los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar y maternidad.

## **ARTÍCULO 10°**

### **DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

La escuela Alcázar reconoce y respeta los derechos de los y las estudiantes así como propone un marco de deberes que permiten una sana convivencia entre los estudiantes. Estos deberes se dividen en tres áreas:

1. Lo relativo al uso del uniforme escolar y presentación personal.
2. Lo relativo a la asistencia, puntualidad y responsabilidad Académica.
3. Lo relativo a la conducta y las faltas con sus sanciones.

## **ARTÍCULO 11°**

### **DEL USO DEL UNIFORME.**

Con el propósito de no provocar diferencias, comparaciones de vestimentas y competencias inadecuadas por marcas de prendas entre los estudiantes de la escuela Alcázar se ha consensuado el uso del uniforme, el cual se detalla a continuación:

- **Damas:** falda plisada azul, y polera pique blanca con puño y cuello e insignia del colegio bordada. Pantalón largo, recto, azul marino en temporada invernal, chaqueta o parka azul, calcetines azules y zapatos negros. En el primer ciclo (de PreKinder a 4 básico utilizarán delantal azula cuadrillé y cotona respectivamente)



ESCUELA BASICA MUNICIPAL Nº 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente Nº 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



- **Varones:** Polera pique blanca con puño y cuello e insignia bordada, pantalón largo gris de corte clásico con cinturón, chaqueta o parka azul, calcetines azules y zapatos negros. El cabello de los varones será de corte escolar.
- **Prekinder y kínder usan buzo del colegio.**

**En Educación física:** Para la asignatura de Educación físicas los estudiantes usarán el buzo, camiseta deportiva oficial de la escuela y zapatillas deportivas. Las zapatillas deben ser de planta acanalada para evitar accidentes.

También podrán utilizar el buzo institucional, para actividades extraprogramáticas, deportivas, recreativas y salidas pedagógicas.

## **ARTÍCULO 12°** **DE LA PRESENTACION PERSONAL.**

Son deberes de los estudiantes en el ámbito de la presentación personal asistir a clases con una presentación personal correcta en todos los aspectos relacionados con el vestuario y la limpieza personal (cabello limpio y ordenado, en clases los estudiantes deberán tomarse el pelo).

1. El (la) estudiante Alcazariano vestirá limpio, ordenado, y con el uniforme institucional. Los aretes, expansiones, piercing, collares, pulseras y otros accesorios de características similares, al igual que el maquillaje y uñas pintadas en las niñas serán usados por nuestros estudiantes en sus hogares u otros espacios de índole familiar y personal en donde sus padres establecen las normas y reglas.
2. La tenida de uniforme institucional, será de uso diario, salvo que excepcionalmente se libere de su uso, por un tiempo previamente establecido por la Dirección del Colegio.
3. El incumplimiento de los deberes señalados con anterioridad constituirá una falta leve si durante dos veces se presenta con vestimenta escolar incompleta así como también el uso inadecuado de la vestimenta escolar durante dos veces.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **ARTÍCULO 13°**

### **DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD ACADEMICA**

Son deberes de los estudiantes de la escuela en el ámbito de la asistencia, puntualidad y responsabilidad académica, los siguientes:

1. Ingresar a la sala de clases a las 08:00 A.M., al toque del timbre o a las 14:00 horas según jornada.
2. El o la estudiante podrá ingresar directamente a clases durante los 5 minutos posteriores al toque de campana o al inicio de la clase. Si hay 3 atrasos será falta leve y si completa 6 atrasos pasará a ser una falta grave.
3. Para ingresar atrasado (a) a clases, el o la estudiante deberá presentar un pase de Inspectoría, quien registrará el atraso. Si llega al colegio después de las 08:30 hrs. o 14:30 deberá traer justificación escrita del apoderado. El inspector de pabellón se comunicará con el apoderado y si el evento se ha repetido acordar día de devolución pedagógica.
4. Al toque de la campana los estudiantes acudirán a la sala de clases respectiva, llegando a tiempo y evitando los atrasos.
5. Para ingresar a clases durante el transcurso de la jornada de clases, deberá presentar un pase de Inspectoría. Tal acción será considerada un atraso. Estos atrasos reiterados serán informados al apoderado por el inspector o inspectora de pabellón.
6. Es obligación del estudiante asistir a clases y las inasistencias reiteradas serán informadas por el Colegio al respectivo apoderado quien deberá presentar certificados médicos que acrediten dichas faltas.
7. Es obligación de cada estudiante asistir a los actos y actividades organizados por la Escuela o en los que se haya comprometido a participar.
8. El o la estudiante deberá presentar, firmados por el apoderado(a), las comunicaciones, las pruebas escritas, los informes de notas u otros documentos que la escuela exija.



9. El o la estudiante debe presentarse a todos los controles y cumplir con todos los trabajos escritos fijados por sus profesores
10. Los estudiantes deben cumplir con los trabajos que sus profesores les asignen y presentar los materiales solicitados por éstos, dentro de los plazos establecidos.
11. Participar activamente en trabajos grupales según acuerdo con el curso o el docente.

## **ARTÍCULO 14°**

### **DE LOS DEBERES, TRANSGRESIÓN DE LA NORMA Y CONSECUENCIAS**

#### **INCISO 1. RESPETO Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD**

<b>NORMAS O ACTITUDES ESPERADAS</b>	<b>FUNDAMENTO VALORICO ESPECÍFICO</b>	<b>TRANSGRESIÓN</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>
1.1. Se relaciona con otros en forma cordial, siendo acogedor, usando un buen trato y resolviendo los conflictos de manera pacífica.	Respeto por el otro, acogida y cordialidad.	Agredir verbal o físicamente a otros (estudiantes, profesores, funcionarios y/ o apoderados). Discriminación social, raza, nacionalidad, religión u otros factores.  Todos los tipos de violencia escolar: bullying, juegos violentos, cyberbullying.	<b>Falta grave a gravísima.</b> En relación a las consecuencias para faltas graves, éstas serán analizadas según la edad del alumno y situación del caso.



		Uso de tecnologías faltando a la dignidad de otros (ej: grabaciones inadecuadas, uso de internet que comprometa la moral de otro, mensajes de texto ofensivos u otros).	
1.2. Los estudiantes cuidarán sus bienes personales y se harán responsables del dinero y los objetos que traigan a la escuela. Material y uniforme deben venir identificados con datos del estudiante.	Respeto y protección de los bienes personales.	Pérdida de objetos personales o ropa. Transgresión de protocolos relacionados con la seguridad de bienes personales.	<b>Falta leve.</b> La escuela no se hace responsable de pérdidas de objetos personales. Para recuperar objetos perdidos, remitirse al protocolo específico.
1.3 .Los estudiantes deben mantener durante las clases y actividades escolares un comportamiento que permita y facilite el trabajo académico y una actitud positiva y de colaboración con el profesor y compañeros	Respeto y solidaridad por el aprendizaje propio y de otros.	Utilización de equipos musicales, celulares u otros elementos tecnológicos en clases. Si porta un artefacto tecnológico, debe asegurarse de no interrumpir la clase. (ejemplo: apagar el celular)	<b>Falta leve a grave.</b> A los estudiantes que cometan esta falta, le serán retenidos los objetos por el profesor, entregados al término de la clase. Para revisar procedimiento remitirse al protocolo específico.



<p>1.4 .Es tarea de todos colaborar con el cuidado del mobiliario, los espacios comunes y la limpieza general del Colegio, en los patios, canchas, comedor, baños y salas de clase; cuidando de usar papeleros y mantener en perfecto estado los bancos y otros bienes Colegio.</p>	<p>Respeto y protección del mobiliario y espacio comunes.</p>	<p>Daño al mobiliario, infraestructura, equipos electrónicos y computadores. Suciedad en espacios comunes.</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b>          Incluye la reparación del daño realizado. Para revisar procedimiento remitirse al protocolo específico.</p>
<p>1.5. Relacionarse con los demás respetando los límites personales y considerando los contextos y espacios de otros.</p>	<p>Respeto por los Límites personales y adecuación al contexto.</p>	<p>a) Comportamiento o vocabulario inapropiado, en clases, comedor, entrada de la escuela, cancha u otros espacios.</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b></p>
		<p>b) Uso inadecuado de la radio escolar, transgresiones al protocolo específico para uso de la radio escolar.</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b></p>



	<p>c) Expresiones de cariños en la escuela (besos, caricias con una connotación no apropiada a la edad y lugar físico de expresión)</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b></p>
	<p>d) Fumar en las entradas de la escuela y a menos de 100 metros. No estamos a favor del consumo de cigarrillo por el daño a la salud que implica, no obstante, al ser una conducta fuera del colegio, solicitamos un consumo que evite la exposición a los no-fumadores (especialmente a los niños). Por tanto, la comunidad la cataloga como una norma para todos los estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, padres y apoderados, directivos, docentes y funcionarios).</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b> Para revisar procedimiento, remitirse al protocolo específico.</p>



<p>1.6. El estudiante es honesto, transparentando la verdad frente a las acciones, asumiendo la responsabilidad frente a transgresiones en los casos corresponda.</p>	<p>Honestidad. Respeto por el otro.</p>	<p>Mentir, engañar.          Copiar en pruebas o trabajos, o copiar trabajos de internet.          Dejarse copiar o entregar información en evaluaciones.          Falsificar firma, comunicaciones o documentos oficiales.          Dañar y/o sustraer bienes ajenos.</p>	<p><b>Falta grave</b></p>
---	---	--	---------------------------

**INCISO 2: RESPONSABILIDAD**

<p><b>NORMAS O ACTITUDES ESPERADAS</b></p>	<p><b>FUNDAMENTO VALORICO ESPECÍFICO</b></p>	<p><b>TRANSGRESIÓN</b></p>	<p><b>CONSECUENCIAS</b></p>
<p>2.1. Los estudiantes permanecerán en la escuela durante toda la jornada escolar.</p>	<p>Protección de los estudiantes. Es responsabilidad de la escuela el cuidado del estudiante durante la jornada escolar.</p>	<p>Salida del colegio durante la jornada sin autorización.</p>	<p><b>Falta grave</b></p>
<p>2.2. El horario de salida dependerá de las características y actividades de cada nivel.  <b>No se permitirá la salida de la escuela durante la jornada de clases.</b></p>	<p>La graduación en las exigencias en el horario de salida durante la jornada depende del grado de autonomía que se espera en cada nivel.</p>	<p>Incumplimiento del protocolo de salida.</p>	<p><b>Falta grave.</b>           Para revisar procedimiento remitirse al protocolo específico.</p>





<p>En caso de tratarse de una situación excepcional, el apoderado deberá seguir el protocolo específico para retirar a su pupilo, teniendo en cuenta que el estudiante debe salir de la escuela, acompañado por su apoderado.</p>			
<p>2.3. La asistencia a las actividades en la escuela es obligatoria, a no ser que se planteen explícitamente como voluntarias, al igual que las actividades extra programáticas que se realizan fuera del colegio.</p>	<p>Para desarrollar el proyecto educativo, es importante la participación de los estudiantes en las actividades programadas.</p>	<p>Inasistencia (<b>Agravante:</b> sin justificación).</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b>          Los estudiantes que no presentan la autorización solicitada en casos de actividades extra programáticas no podrán asistir.</p>
<p>2.4. Los estudiantes deben asistir a clases con todos sus libros, cuadernos y útiles escolares.</p>	<p>Responsabilidad y autonomía: es tarea de cada estudiante preparar con anticipación los materiales y requerimientos para el día.</p>	<p>En el caso de que algún material se quede en casa, significará que no dará cumplimiento a los objetivos de la clase.</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b></p>



### INCISO 3: PUNTUALIDAD

NORMAS O ACTITUDES ESPERADAS	FUNDAMENTO VALORICO ESPECÍFICO	TRANSGRESIÓN	CONSECUENCIAS
<p>3.1. Los estudiantes se presentarán a las actividades en los horarios establecidos.</p>	<p>Respeto y responsabilidad: inicio oportuno de las actividades y correcta utilización de las instancias de formación.</p>	<p>Al inicio de la jornada toda llegada luego del sonido de timbre será considerada atraso.</p> <p>Durante la jornada, el timbre señalará el fin del recreo. El estudiante debe dirigirse a la sala de clases, considerando atraso la llegada del estudiante luego de haber llegado el profesor.</p> <p>En caso de tener una justificación, el apoderado debe comunicarlo presentándose en la escuela o en la agenda escolar.</p> <p>En el caso de los estudiantes que no han asistido a reflexión guiada y con 6 o más atrasos, deberán presentarse con su apoderado en el departamento de</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b></p> <p>Revisar procedimiento en protocolo específico de toma de atrasos. Mensualmente se analizará la situación del estudiante.</p> <p>1. Si el estudiante acumula <b>3</b> atrasos se solicitará al apoderado vía agenda, que asista al colegio a tomar conocimiento en libro de clases.</p> <p>2. Si el estudiante acumula <b>4</b> atrasos, se notificará al apoderado vía agenda, por concepto de atrasos reiterados. Con el debido registro en libro de clases en la hoja de vida del estudiante. <b>(falta grave)</b></p> <p>3. Si el estudiante acumula <b>6</b> atrasos, el profesor jefe</p>



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



		<p>Convivencia Escolar, de lo contrario no podrá ingresar a clases durante toda la jornada escolar.</p>	<p>citará al apoderado y al estudiante para realizar compromiso formativo. El Profesor Jefe entrevista y registra en libro de clases como observación <b>(falta grave)</b></p> <p>4. Si el estudiante cumple 10 atrasos, será citado junto a su apoderado por Inspectoría General para toma de conocimiento de condicionalidad semestral y en el caso de persistir la situación se procederá a la devolución de los horarios <b>(falta gravísima)</b></p> <p>*Para todo estudiante se permitirá semestralmente 4 atrasos, que se borran automáticamente para el siguiente en la medida que manifiesta un cambio de actitud frente a la norma esperada.</p>
--	--	---	--



## INCISO 4: FORMALIDAD DEL CONTEXTO ESCOLAR

### 4.1 Presentación Personal

NORMAS O ACTITUDES ESPERADAS	FUNDAMENTO VALORICO ESPECÍFICO	TRANSGRESIÓN	CONSECUENCIAS
<p>Los estudiantes deben asistir a la escuela con su uniforme completo, limpio y ordenado.</p>	<p>Adecuación a la formalidad del contexto escolar. En este sentido, el uso de uniforme es importante por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar la austeridad y sencillez.</li> <li>-Mantener orden, limpieza e igualdad, evitando diferencias superficiales.</li> <li>-Desarrollar identidad a través del uniforme deportivo y actividades grupales.</li> <li>-Incentivar el sentido de la igualdad, evitando competencias de vestuario.</li> <li>-Desarrollar la adecuación al contexto como un valor en nuestros estudiantes, lo cual también debe reflejarse en la vestimenta.</li> </ul>	<p>Uso de polera de colores, prendas excesivamente cortas o ceñidas, aros o accesorios llamativos, maquillaje.</p> <p>Pelo teñido de colores no naturales. Cortes de pelo no parejo en hombres: trenzas, tipo mohicano u otros.</p> <p>Uñas pintadas y piercing en mujeres; uso de aros y piercing.</p> <p>Expansores en hombres y mujeres.</p> <p>Aros colgantes.</p> <p>Uso de zapatillas o prendas que no corresponden al uniforme escolar, tanto en la presentación formal como en el uniforme de Educación física.</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b></p> <p>Registro en el Libro de Clases y se comunica vía agenda al apoderado.</p> <p>Si el incumplimiento es reiterado (3 observaciones) la falta leve será grave.</p>



	<p>-El uniforme representa la identidad y pertenencia a la comunidad escolar.</p> <p>-El orden y limpieza en el uso del pelo se fundamenta además en la promoción de un ambiente sano, con higiene y respeto hacia los demás. La higiene es un aspecto que debe abordarse principalmente en el hogar.</p>	<p>Uso de calzado deportivo que pueda causar lesiones propias o a terceros y que no sea visada por el profesor a cargo (estoperoles, clavos, etc.)</p>	
--	---	--	--

#### 4.2. Vías formales de comunicación

NORMAS O ACTITUDES ESPERADAS	FUNDAMENTO VALORICO ESPECÍFICO	TRANSGRESIÓN	CONSECUENCIAS
<p>1. La agenda es el medio oficial de comunicación entre el apoderado y la escuela.</p> <p>2. La agenda es personal e intransferible y debe ser portada diariamente por el estudiante.</p> <p>3. Es responsabilidad del estudiante,</p>	<p>La agenda avala la comunicación como único registro formal, favoreciendo y representando la intención que tiene la escuela dentro del tema de comunicación. Sólo en caso de emergencias se usará teléfono o correo electrónico.</p>	<p>No se aceptarán comunicaciones, ni justificativos en otro medio.</p>	<p><b>Falta leve a grave.</b></p> <p>Las consecuencias de estas faltas pueden ir desde no aceptar justificaciones de atrasos matinales, hasta no autorizar, por parte de la escuela, retiros a jornadas fuera del aula y/o horario académico.</p>



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



<p>completar los datos personales y foto en la primera página; los que serán refrendados con la firma del apoderado, del estudiante.</p> <p>4. Si el estudiante utiliza transporte escolar, el apoderado deberá completar los antecedentes en la “Ficha de Transporte”.</p> <p>5. La agenda es el medio oficial de comunicación en el caso de atención de enfermería para los estudiantes. El funcionamiento de enfermería es detallado en el protocolo específico.</p>			
---	--	--	--



ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email: correo@colegioalcazar.cl



## TÍTULO SEGUNDO DE LOS APODERADOS: PERFIL, DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES

El apoderado es reconocido como sujeto responsable de la educación de sus hijos, compartiendo este compromiso con la escuela.

### **ARTÍCULO 15°**

#### **PERFIL DEL LOS PADRES Y/O APODERADOS**

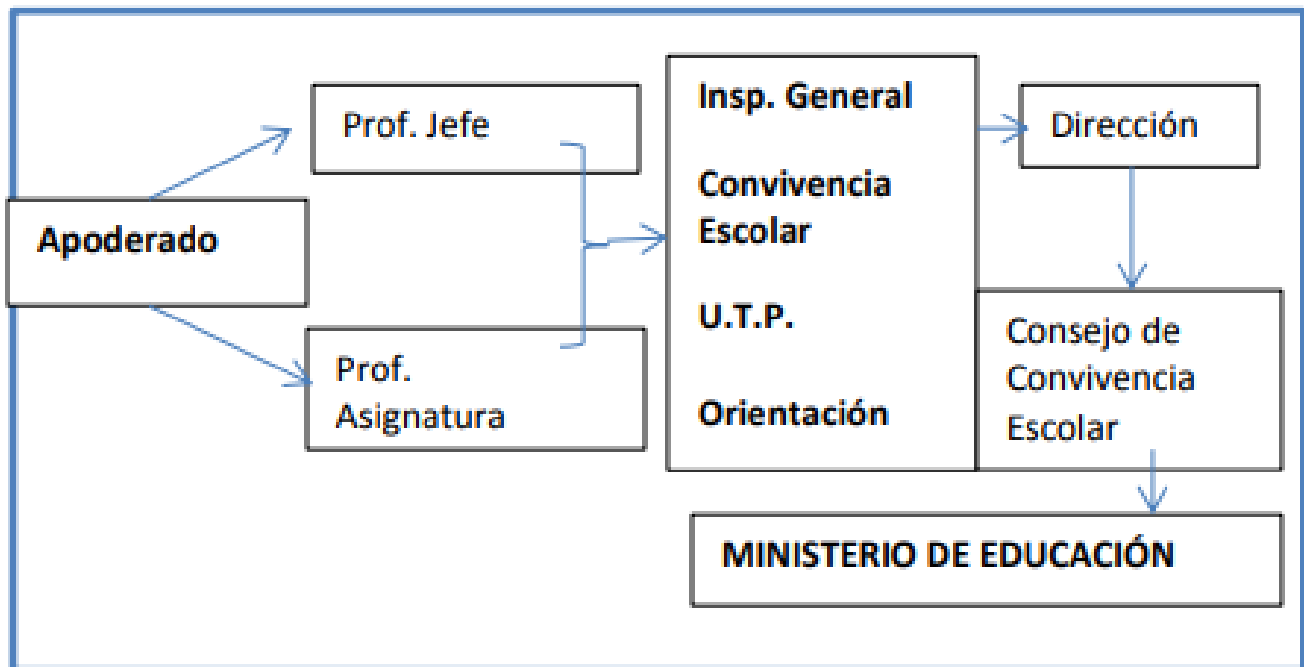
1. Es una persona capaz de comprender los objetivos del proyecto educativo de la escuela Alcázar y se identifica con ellos apoyando a la escuela en su quehacer pues comprende que las decisiones que se toman son para el bienestar de todos nuestros estudiantes.
2. Es una persona capaz de expresar sus inquietudes y opiniones en pos de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de la escuela, para aportar a mejorar las estrategias y proyectos propuestos.
3. Es una persona que se ha comprometido con el proceso educacional de sus hijos en forma permanente por lo que se comunica con los diferentes estamentos, asiste a las citaciones, reuniones y apoya a su hijo e hija en su quehacer pedagógico.
4. Es una persona que respeta a todas las personas por lo que en redes sociales no difama a ningún miembro de la comunidad educativa y conversa con las personas que hacen este tipo de situaciones solicitándoles que se acerquen a la escuela para informarse.
5. Es una persona capaz de comprender que hay decisiones que se toman en función de un bienestar general y que al no estar de acuerdo expresa su opinión a quien corresponde tratando de solicitar una explicación oportuna y pertinente en un marco de respeto.
6. Es una persona mayor de 18 años que vive en la misma casa del estudiante o tiene una comunicación permanente con el mismo para apoyarlo en sus procesos pedagógicos y de aprendizaje. Además tiene disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones de apoderados y a las citaciones que se suscitaran.



## **ARTÍCULO 16°**

### **DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. El apoderado tiene el derecho de conocer el Proyecto Educativo de la escuela y los reglamentos de Convivencia Escolar y de Evaluación para poder velar que estos se ajusten a los procedimientos que se realizan en la escuela.
2. El apoderado tiene el derecho de recibir informes, a lo menos tres veces en el semestre sobre el rendimiento académico de su hijo o hija así como entrevistarse a lo menos una vez en el semestre con el profesor jefe para conocer sobre el desarrollo de su hijo en convivencia escolar y desarrollo personal.
3. El apoderado tiene el derecho de participar del proceso educativo de su hijo o hija expresando sus opiniones en forma respetuosa, en los ámbitos que le correspondan, para aportar a un desarrollo óptimo de su hijo o hija.
4. El apoderado tiene el derecho a ser atendido, según el conducto regular, establecido por la escuela, que es el siguiente:







ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCÁZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email : correo@colegioalcazar.cl



5. El apoderado tiene derecho a recibir un calendario semestral con las actividades pedagógicas que realizará su hijo o hija durante el semestre en la primera reunión de apoderados de los meses de Marzo y Agosto con el fin de organizarse en la compra del material pedagógico y tiempos de estudio.
6. El apoderado tiene derecho a inscribir a su hijo en los diferentes talleres extraprogramáticos y a proponer nuevos talleres entregando la propuesta con la firma de un grupo igual o mayor a 30 estudiantes que lo realizarían.
7. El apoderado tiene derecho a conocer cómo será evaluado su hijo antes del evento de evaluación a través de una lista de cotejo, rúbrica u otro instrumento de evaluación en aquellas instancias donde no existe una prueba escrita.

## **ARTÍCULO 17°**

### **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. El apoderado tiene que conocer, comprender y estar de acuerdo con la filosofía de la escuela, asumiendo su rol de integrante de la Comunidad Educativa ya que de no aceptarlo es ilógico que matricule a su hijo o hija en la escuela Alcázar.
2. El apoderado debe respetar el Manual de Convivencia y el Reglamento de Evaluación que organiza los diferentes ámbitos del quehacer de la escuela ya que de no hacerlo está pidiendo un nuevo manual o reglamento que norme a su hijo o hija, lo que no es posible por lo que deberá buscar una escuela más apropiada a sus necesidades.
3. El apoderado deberá responsabilizarse por la presentación personal y aseo corporal de su hijo o hija, de la asistencia y de la puntualidad a clases y el que concurra con los útiles necesarios para el trabajo escolar del día. Si el apoderado no respeta este compromiso está impidiendo el normal desarrollo de su hijo o hija en un contexto social donde las normas rigen para todas las personas en igualdad de condiciones y son previamente conocidas.
4. El apoderado deberá conversar con su hijo o hija para evitar que concurra a la escuela portando objetos de valor o distractores de la actividad de aprendizaje, tales como aparatos electrónicos reproductores de música, imagen y comunicación. Si el apoderado autoriza al estudiante se hace responsable de los objetos comprendiendo que el personal de la escuela no puede resguardarlos, retenerlos o buscarlos en caso de extravío.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



5. El apoderado deberá justificar las inasistencias a clases de su pupilo(a), de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - a. Solo a través de la Libreta de Comunicaciones del alumno (AGENDA), debido a que las justificaciones telefónicas no dejan evidencia para lograr el 85% de asistencia que permite al estudiante pasar de curso.
  - b. Cuando la ausencia a clases es de más de tres días, la justificación deberá ser presentada personalmente por el apoderado en la secretaría, avalada por los permisos o certificados médicos correspondientes.
  - c. Las inasistencias a clases en días que correspondan a pruebas o entrega de trabajos, el apoderado debe justificarlas personalmente ante UTP el mismo día de la ausencia o al siguiente ya que de no cumplir este requisito el estudiante deberá rendir la evaluación el día que regresa a clases.
  - d. Las horas médicas, dentales y/o tratamientos deberán ser solicitadas en horarios que no interfieran con las clases sistemáticas o extraprogramáticas .
  
6. El permiso de salida anticipada de la jornada escolar será en casos muy justificados:
  - a. En el caso que un apoderado/a necesite hacer un retiro anticipado de jornada escolar de su pupilo/a del establecimiento, deberá dirigirse a la secretaría y **solicitar justificadamente** dicho retiro.
  - b. La secretaria deberá registrar el retiro en el libro de salida y luego dirigirse a la inspectora de pabellón correspondiente quien se dirige a la sala y hace el retiro registrando en el libro de clases el mismo después de dar aviso al o la docente a cargo de la sala.
  - c. **Será deber** del inspector de patio / asistente de aula a cargo del nivel donde se encuentra el o la estudiante, registrar en el libro de clases el retiro anticipado.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



7. Si deseamos formar estudiantes responsables de sus deberes el apoderado deberá velar por el cumplimiento de la puntualidad en la llegada a clases de su hijo o hija, quien debe presentarse a lo menos cinco minutos antes del inicio de actividades, para respetar a sus compañeros y profesores. Si llega tarde interrumpe el normal funcionamiento de las actividades pedagógicas.
8. Asistir y participar de reuniones de Padres y apoderados :
  - a. Se efectuarán en forma regular cuatro por semestre. El horario 2017 será de 19:00 a 20:00 horas como máximo y según calendario entregado al inicio del año lectivo.
  - b. Una reunión semestral se realizará durante la jornada para entregar los documentos de fines del semestre.
  - c. Durante el desarrollo de estas reuniones no podrán asistir a la escuela con sus hijos u otros niños ya que el fin de la reunión es tratar temas que requieren la concentración de los adultos presentes. A la escuela le es imposible destinar personal que vele por la seguridad de estudiantes durante estos horarios por lo que se solicita encarecidamente respetar este punto.
  - d. Todo apoderado que no pueda asistir a reunión por alguna razón válida, debe justificar dicha inasistencia antes de la misma mediante comunicación escrita o justificar su inasistencia al siguiente día de atención de apoderados del profesor jefe para informarse sobre los temas de la reunión.
  - e. Será obligación asistir a lo menos a 8 de las 10 reuniones de apoderados. El incumplimiento de este punto significará el cambio de apoderado para el año siguiente ya que esta situación contraviene el perfil del apoderado establecido en el proyecto educativo institucional.
  - f. En el caso de los apoderados que tienen más de un hijo en la escuela, deberá asistir en forma alternada a las reuniones, solicitando una entrevista con el profesor jefe del curso en donde quede inasistente.
  - g. Es requisito indispensable que durante la permanencia del alumno en la escuela, su apoderado debe estar dispuesto a asumir a lo menos una vez un cargo en la Directiva de su curso o subcentro.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email : correo@colegioalcazar.cl



## **ARTÍCULO 18°**

### **ATENCIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS**

#### **De acuerdo al siguiente procedimiento:**

- a) Queda estipulado que los profesores contarán con 45 minutos en la semana de horario de clases para la atención de apoderados.
- b) Si desea solicitar una entrevista con algún profesor de asignatura, debe solicitarla a través de su libreta de comunicaciones al profesor o haber sido citado por éste. Si usted se presenta a cualquier hora corre el riesgo de no ser atendido debido a que el docente no puede dejar a los estudiantes sin su clase por acudir a la atención de apoderados.
- c) Si el apoderado tiene una emergencia y requiere informar o solicitar a la escuela alguna situación que no puede esperar al horario de atención del profesor relacionado deberá ser atendido por Inspectoría General previa explicación de la situación en secretaría.
- d) Si el apoderado necesita conversar con su hijo o hija durante la jornada escolar deberá presentarse en secretaría y explicar la situación para que Inspectoría autorice dicha situación entendiéndose que interrumpe un proceso de enseñanza en el aula.

## **ARTÍCULO 19°**

### **DEBERES ADMINISTRATIVOS DEL LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. Es responsabilidad del apoderado concurrir a matricular a su hijo o hija en las fechas y horarios destinados para tal efecto.
2. Es responsabilidad del apoderado leer las comunicaciones enviadas a su hogar en la agenda del estudiante y acusar recibo de la misma. En el caso de autorizaciones a salidas pedagógicas si el estudiante no trae la autorización firmada y con los datos solicitados no podrá acudir a su clase fuera de la escuela permaneciendo en otra sala de clases durante la jornada.
3. Es obligación del apoderado informarse de las actividades organizadas por el establecimiento a través de los medios oficiales de que éste dispone (sitio WEB, agenda escolar, circulares, etc.)



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



4. Es obligación del apoderado firmar los documentos que se envíen relativos al desempeño disciplinario, administrativo y académico tanto de sí mismo como de su pupilo.
5. El apoderado tiene derecho a participar de asambleas y reuniones convocadas por el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.
6. El apoderado tiene derecho a ser atendido por los directivos, profesores e inspectores del establecimiento en los tiempos determinados para esta función.
7. El apoderado tiene derecho a solicitar y retirar documentos y certificados previa solicitud de los mismos en secretaría, con 48 horas de anticipación.

#### **ARTÍCULO 20°**

#### **DEBERES CON EL BIENESTAR DE SU PUPILO**

1. El apoderado debe llevar a médico a su hijo cuando está enfermo solicitando la licencia médica correspondiente y solicitar al profesor jefe se le entreguen los trabajos que permitan que el estudiante no se atrase en sus aprendizajes.
2. El apoderado debe llevar al neurólogo a su hijo cuando observa que manifiesta problemas para aprender. Puede solicitar a la escuela los test de Conner y el apoyo de los profesionales del PIE para ser orientado.
3. El apoderado tiene el deber de continuar el tratamiento médico que le receta un médico para su hijo, especialmente un neurólogo, sicólogo o siquiatra ya que a pesar de que son situaciones que no se observan físicamente provocan menoscabo en la autoestima y aprendizaje de su hijo o hija.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **ARTÍCULO 21°**

### **FALTAS Y SANCIONES DE APODERADOS PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES.**

1. Frente a la primera falta leve se le enviará una comunicación a través de su pupilo la cual podrá ser cursada por Inspectoría, Dirección o por un docente señalándole la falta en espera de una justificación. Si no hay respuesta a la comunicación mencionada se considerará una falta grave y esto se registrará en la hoja de vida de su pupilo.
2. Las faltas graves de los apoderados se registrarán en la hoja de vida del estudiante que corresponda y en los registros que mantenga la Dirección para el efecto de entrevistas de apoderados. El apoderado debe acudir al establecimiento o comprometer su asistencia para tomar conocimiento de la situación. Si no asistiera o no comprometiera su asistencia en un plazo prudente (tres días hábiles) se considerará una falta muy grave.
3. Las faltas gravísimas ameritarán la citación al apoderado con carácter de urgente y condicionalidad de su carácter de apoderado. Ante una segunda falta muy grave, procede un inminente cambio de apoderado(a). De no acatarse esta medida, se informará a los tribunales de familia y organismos pertinentes, sobre situación de vulnerabilidad del (la) estudiante, en circunstancias que su apoderado no cumple con el perfil necesario y definido por el Manual de Convivencia, para cautelar la permanencia del (la) estudiante en el establecimiento, en condiciones normales. Infringir o eludir los procedimientos antes señalados se considerará una falta inaceptable. Una tercera falta muy grave constituye una falta inaceptable.
4. En los casos de faltas inaceptables procede el inmediato cambio de apoderado.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **TÍTULO TERCERO: DE LOS DOCENTES: PERFIL, DEBERES, DERECHOS.**

### **ARTÍCULO 22° PERFIL DOCENTE**

El docente Alcazariano debe:

1. Ser un docente comprometido con el aprendizaje de todos sus estudiantes presenten o no dificultades en su aprendizaje por lo que se compromete a que todos sus estudiantes sean promovidos habiendo logrado los aprendizajes del nivel.
2. Ser facilitadores del aprendizaje utilizando metodologías activo – participativas e innovando metodológicamente.
3. Ser capaces de trabajar en equipo coordinados por un docente encargado de UTP.
4. Manejar buenas relaciones con sus jefes, pares, personal paradocente, apoderados, alumnos y de servicios menores mostrando buen vocabulario y deferencia para con todos.
5. Ser un líder pedagógico para despertar en el alumno y apoderado deseos de hacer cosas y aprender.
6. Ser flexible, tolerante y dispuesto a la reflexión crítica y autocrítica.
7. Ser transparente en su conducta, honesto, leal, solidario y respetuoso con los demás y consigo mismo.

### **ARTÍCULO 23° DE LOS DEBERES DEL DOCENTE**

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias.

El Docente del aula es el profesional que dentro del establecimiento es responsable



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



directo de administrar el proceso enseñanza - aprendizaje y asegurar que los alumnos tengan éxito en el desarrollo de todas sus potencialidades.

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
2. Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
3. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la escuela planifique.
4. Mantener al día los documentos relacionados a su función.
5. Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus pupilos.
6. Asistir a las formaciones generales y de aula después de cada recreo y llegar junto a sus estudiantes a la sala de clases.
7. Cuidar el orden y presentación personal de los estudiantes.
8. Timbrar ingreso y salida del establecimiento consiente que durante su jornada laboral no puede ausentarse del Establecimiento.
9. Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia, ordenada y cerrada con llave.
10. Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección o equipo directivo.
11. Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones.
12. Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades.
13. Guardar respeto hacia los docentes directivos y compañeros de trabajo.
14. Organizar, asesorar y reunirse periódicamente con los padres y/o Apoderados (al menos una vez al mes) con el objeto principal de informarles del progreso de sus pupilos. Cada reunión deberá ser registrada en el libro de clases.





ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



15. Intervenir en problemas de conductas y/o aprendizaje que presenten sus estudiantes para mediar en su resolución.
16. Mantener contacto permanente con los profesores de cada asignatura, para recibir información del progreso escolar y educativo de sus estudiantes.
17. Elaborar informes de los estudiantes que sean solicitados por la dirección y/o UTP.
18. Derivar a Inspectoría General y/o UTP los casos cuyo diagnóstico y tratamiento sobrepasen funciones específicas.
19. Ser el principal funcionario que cuide y propenda a que sus estudiantes progresen en lo que es la misión y visión de la escuela Alcázar.
20. Procurar y velar para que en el curso exista un clima de convivencia sana.

## **ARTÍCULO 24°**

### **DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE**

1. Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados de la escuela.
2. Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con la comunidad.
3. A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
4. A solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días en el año calendario con goce de remuneraciones. Para facilitar lo planteado se solicitará a un colega lo reemplace durante su ausencia a fin de no entorpecer la atención de los alumnos. Además deberá dejar los materiales de trabajo a disposición de UTP.
5. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un profesor por parte de un padre o apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento; éste quedara registrado en el libro de Acta de Consejo de Profesores donde se tomará conocimiento del hecho.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



6. Recibir periódicamente retroalimentación desde la Unidad Técnico Pedagógica bajo las vías de comunicación establecidas para estos efectos, por concepto de Acción de Aula ejercida, con el propósito de velar y resguardar los aprendizajes de los estudiantes y el clima en aula.
7. Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
8. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.

## FALTAS Y SANCIONES

### FALTAS LEVES

1. No firmar el libro de asistencia al comienzo y/o final de la jornada.
2. No firmar el libro de asistencia en concordancia con el horario estipulado en el contrato.
3. No pasar la asistencia en cada bloque de clases.
4. Llegar con más de una hora de atraso sin avisar.
5. Ausentarse a un consejo de docentes o jornada de reflexión, circunscrita a su horario de contrato, aun habiendo avisado.

### FALTAS GRAVES

1. No pasar la asistencia en el primer bloque de clases.
2. No firmar el libro de clases.
3. Faltar a la escuela sin avisar.
4. Faltar a un consejo de docentes o jornada de reflexión, circunscrita a su horario de contrato, sin aviso.
5. Faltar a los compromisos inherentes a sus jefaturas de curso, coordinación, departamento u otra que determine la dirección. Esto es: A) Ausentarse de reuniones, citaciones o eventos programados con antelación. B) No cumplir en la entrega de información comprometida con fecha y hora. C) Desatender la asistencia de estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad educativa requiera de su atención en virtud de las funciones y compromisos inherentes a su cargo.
6. No entregar licencias médicas en los plazos legales.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## FALTAS GRAVISIMAS

1. Marcar la tarjeta de asistencia de otro(a) trabajador(a).
2. Acumular más de cuatro atrasos en un mes calendario.
3. Salir del recinto del establecimiento durante horas de trabajo sin autorización de algún miembro del equipo directivo.
4. Faltar dos días o más en un mismo mes calendario sin justificación médica u otra similar.
5. No cumplir con los plazos en la entrega de material pedagógico solicitado por la Unidad Técnico Pedagógica.
6. Rehusarse a cumplir una orden emanada de la Dirección siendo ésta parte de las funciones estipuladas en el contrato.
7. Faltar a dos consejos de docentes o jornadas de reflexión, circunscritas a su horario de contrato sin justificación medica.
8. Desarrollar o promover conductas subversivas o que atenten al orden y seguridad de las personas y/o miembros de la comunidad educativa, cuando éstas acciones no se enmarquen en la legalidad y derechos inherentes a organizaciones sociales o de otra naturaleza amparadas por la legislación vigente.

## FALTAS INACEPTABLES

1. Agredir verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.
2. Acoso sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Acumulación de dos faltas gravísimas.

**La aplicación de sanciones estará sujeta a los procedimientos, disposiciones y compromisos establecidos en su nombramiento o en el contrato de trabajo y las normativas laborales vigentes para quienes ejercen la docencia.**



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **TÍTULO CUARTO:**

### **DE LOS ASISTENTES DE EDUCACION: PERFIL, DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES**

#### **ARTICULO 25°**

##### **PERFIL DEL PARADOCENTE Y PERSONAL DE SERVICIOS MENORES**

1. Valorar su trabajo como medio sólido para alcanzar la realización personal y mejorar su calidad de vida.
2. Identificarse con la Misión Y Visión de la Escuela y predicarla con el ejemplo personal en sus actitudes y hábitos.
3. Ser responsable y respetuoso consigo mismo y con los demás.
4. Ser transparente en su conducta, honesto, leal y solidario.
5. Ser capaz de trabajar en equipo y manejar buenas relaciones con lo demás integrantes de la Comunidad Educativa

Los(as) Asistentes de educación son quienes desempeñan funciones de apoyo y complemento de las labores docentes, administrativas y de servicios menores, al interior del establecimiento. Las cuáles serán definidas, consensuadas y firmadas en contrato de trabajo.

#### **ARTICULO 26°**

##### **DEBERES DEL PARADOCENTE Y PERSONAL DE SERVICIOS MENORES**

Son deberes de los(as) asistentes de la educación:

1. Apoyar las labores de los distintos estamentos y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir con las funciones definidas por Inspectoría General del establecimiento, en cuanto a: Aseo, Registros Bases de datos, Manutención de dependencias, Bitácoras, Entrega de información u otros de índole similar inherentes al cargo.
3. Colaborar en actividades extracurriculares, actos cívicos, etc. Tanto dentro como



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



fuera del establecimiento.

4. Velar por el buen uso de los espacios y recursos del establecimiento, que están bajo su jurisdicción e informar sobre acontecimientos suscitados en aquellas dependencias que no estén a su cuidado.
5. Cuidar y velar por el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento.
6. Cautelar y hacer cumplir la disciplina formativa y las normas de buena conducta que se definen en este manual, por parte de los estudiantes y apoderados(as), al interior del establecimiento.
7. Controlar el acceso y no permitir la entrada al establecimiento a personas sin la autorización expresa del Equipo Directivo de la escuela.

## **ARTÍCULO 27°**

### **DERECHOS DEL PARADOCENTE Y PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.**

1. Todos(as) las asistentes de la educación tienen derecho a ser respetados como parte de la comunidad educativa y contar con espacios de trabajo adecuados, materiales y recursos pertinentes para realizar eficazmente sus funciones.
2. Todos (as) los(as) asistentes de la educación tienen derecho a ser escuchados y considerados en las decisiones que involucren cambios y transformaciones de la escuela y elegir democráticamente a su dirigentes y representantes, incluyendo al Consejo Escolar.
3. Todos(as) los(as) asistentes de la educación tienen derecho a participar en perfeccionamientos y procesos de mejoramiento profesional que se desarrolle en el en la escuela, siempre que esto no altere el óptimo cumplimiento de sus funciones en el establecimiento.
4. Todos los(as) asistentes de la educación tienen derecho a presentar por escrito sus reclamos o descargos ante el Encargado de Convivencia Escolar de la escuela en caso de haberse vistos involucrados en algún hecho cuestionable y recibir una respuesta igualmente por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la fecha de su reclamo.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **FALTAS y SANCIONES**

La infracción de cualquiera de los artículos definidos en este manual, inherentes a las labores específicas de cada funcionario y el incurrir en conductas punibles definidas por las normas de convivencia y urbanidad que rigen a la sociedad chilena.

La aplicación de sanciones estará sujeta a las disposiciones y compromisos dispuestos en el contrato de trabajo y las normativas laborales vigentes en el código del trabajo.

### **ARTICULO 28°**

#### **DE LOS DEBERES y DERECHOS DE LOS EDUCADORES Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

1. Participar activamente en la toma de decisiones en relación a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, concernientes a evaluación diferenciada, adecuaciones curriculares y acciones que promuevan una adecuada inclusión de los estudiantes integrados en la escuela.
2. Velar por la autoestima escolar de los estudiantes; es decir colaborar al docente en materias de que el estudiante alcance logros académicos y por ende la promoción de curso.
3. Evaluar y orientar a los apoderados, respecto de la pertinencia de ingreso a la escuela, ante una solicitud de matrícula para estudiantes con necesidades educativas especiales, resguardando el mayor beneficio para el estudiante.
4. Los profesionales de salud, colaborarán permanentemente en las dificultades y desadaptaciones escolares, presentadas por los estudiantes.

## **FALTAS y SANCIONES**

La infracción de cualquiera de los artículos definidos en este manual, inherentes a las labores específicas de cada funcionario y el incurrir en conductas punibles definidas por las normas de convivencia y urbanidad que rigen a la sociedad chilena.

La aplicación de sanciones estará sujeta a las disposiciones y compromisos dispuestos en el contrato de trabajo y las normativas laborales vigentes en el código del trabajo.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **ARTÍCULO 29°**

### **DE LOS DIRECTIVOS: DEBERES, FUNCIONES Y SANSIONES**

Todos(as) los(as) directivos de la Escuela Alcázar, son educadores ejecutores de sus funciones en el marco de los principios y definiciones establecidas por el “Marco para la buena dirección” y lo definido en la ley 19.070 que hace referencia al marco legal y las funciones de los docentes directivos, en el estatuto docente.

- Director (a):
  - Gestión educativa.
  - Determinación y evaluación del desempeño y las responsabilidades de los (as) funcionarios (as) del establecimiento.
  - Supervisión de las actividades académicas y no académicas relacionadas con el quehacer del establecimiento.
  - Determinar, validar y promover los proyectos desarrollados por la institución que estén vinculados al PEI\_EA y las normativas del MINEDUC.
  - Velar por el cumplimiento de los compromisos, reglamentos y acuerdos sostenidos en el marco del funcionamiento del establecimiento.
  - Potenciar y promover las actividades de la comunidad educativa interna y externamente.
  
- Unidad Técnico Pedagógica:
  - Supervisión del cumplimiento de los compromisos, acciones y responsabilidades del personal docente en relación a su quehacer pedagógico.
  - Determinar a partir de los horarios designados y necesidades del establecimiento, las funciones y características de las diversas Coordinaciones y presentar la propuesta a dirección para ser analizada y aprobada.
  - Analizar y evaluar los procesos académicos relacionados con: Completación del leccionario del libro de clases, Planificaciones, Recursos educativos, Proyectos pedagógicos, Procesos evaluativos, Resultados académicos, Idoneidad y evaluación del desempeño docente, Horarios Consejos técnicos, Reuniones de apoderados (as).



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



- Inspectoría General:
  - Cumplir y promover los fundamentos, compromisos y objetivos definidos en PEI\_EA y el MCE\_EA.
  - Supervisar, sistematizar y coordinar funciones del personal paradocente del establecimiento.
  - Desarrollar bases de datos y procesos administrativos relacionados con la matrícula y participación de los (as) estudiantes en los procesos inherentes a la dinámica del sistema educacional chileno.
  - Realizar informes permanentes a la dirección del establecimiento sobre las diversas actividades, situaciones suscitadas en el acontecer cotidiano del establecimiento.
  - Supervisar, atender y resolver las situaciones relacionadas con la subvención escolar.
  - Supervisión del cumplimiento de los compromisos, acciones y responsabilidades del personal docente en relación a su horario y quehacer administrativo: Consignación de la asistencia diaria de estudiantes en Planilla local de subvenciones, Firmas en libros de clases, consignando horas pedagógicas realizadas.
  - Cumplimiento en horarios de entrada y salida del establecimiento.
  - Control de asistencia, permanencia y presentación de licencias médicas en los plazos pertinentes.
  - Cumplir con la calendarización oficial de atención de apoderados (as).
  - Cumplimiento de las responsabilidades inherentes a la jefatura de curso.
  - La aplicación de sanciones estará sujeta a los procedimientos, disposiciones y compromisos establecidos en su nombramiento o en el contrato de trabajo y las normativas laborales vigentes para quienes ejerzan como directivos.

## **ARTÍCULO 30°**

### **DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES**

El consejo de profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en los que se expresará la opinión profesional de cada uno de sus integrantes y tendrá carácter de resolutivo en materias técnico pedagógicas, de acuerdo al PEI\_EA.

Es responsabilidad del docente asistir y firmar el acta de Consejo, así como informarse en el caso de ausentarse por motivos de fuerza mayor.





ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.d



## **ARTÍCULO 31°** **DEL CONSEJO ESCOLAR**

Están constituidos por representantes de los estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, profesionales de la educación, docentes, directivos y sostenedor. Su conformación está fundada en la **Ley General de Educación N° 20.370.**

La participación de los miembros de la comunidad educativa contribuye al proceso de enseñanza de la escuela. Es por eso que mientras el **Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Escolar** promueva la participación y formación ciudadana para trabajar aspectos que van más allá del conocimiento académico, la participación será un eje central en nuestra institución.

La constitución del Consejo Escolar de la escuela Alcázar, tiene como propósito, mejorar la educación formativa y académica de nuestros estudiantes. Es decir es tarea de todos. En tanto la invitación es a ser protagonista de los cambios y mejora de nuestra institución.

## **ARTÍCULO 32°** **DEL COMITÉ DE ETICA**

Es una instancia de revisión de situaciones emergentes de la convivencia, en la que pueden estar involucrados diferentes actores pertenecientes a la comunidad educativa. Participará en las decisiones asociadas a las inaceptables y situaciones de cancelación de matrícula.

Este comité es el encargado de recibir y dar respuesta por escrito, en un plazo no mayor a 15 días a las apelaciones presentadas, el cual sólo sesionará en los casos antes expuestos coordinado por el Director (a) en colaboración por el Encargado de Convivencia Escolar, y compuesto por un representante de los docentes, Inspectoría General, profesor jefe, Unidad Técnico Pedagógica y un representante del sostenedor.



ESCUELA BASICA MUNICIPAL N° 1369  
COLEGIO ALCAZAR  
Avda. Parque Central Poniente N° 500  
Fono 5852304 – email :correo@colegioalcazar.cl



## **ARTÍCULO 33°** **PARA TODA LA COMUNIDAD DE LA ESCUELA ALCÁZAR**

Deberes Implícitos en las Acciones comprometidas por parte de los distintos actores educativos para dar cumplimiento a cada uno de los derechos declarados:

Incorporar estos Derechos en nuestras prácticas habituales implica también realizar Obligaciones y/o Deberes que permitan resguardar los Derechos declarados.

Estos deberes en términos generales son los siguientes:

- El Deber de Participar Activamente con mi Comunidad Educativa.
- El Deber de Colaborar en la Construcción de una Educación de Calidad.
- El Deber de Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El Deber de No Discriminar a ninguna persona.
- El Deber de Colaborar en la Construcción de una sana Convivencia Escolar.
- El Deber de Resolver mis diferencias, Conversando.
- El Deber de Valorar la Diversidad en mi escuela.
- El Deber de Cuidar Mi escuela.