



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**MANUAL DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
2016-2017**

**Establecimiento Educacional :  
Colegio San Agustín de Atacama  
RBD: 13112-1  
Comuna : Copiapó  
Año de Aplicación: 2016 - 2017**



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**INDICE**

	página
Nociones Generales	1
<b>Título I</b> Marco de Referencia	4
<b>Título II</b> Horarios de funcionamiento y Atención de apoderados	5
<b>Título III</b> Del Uniforme y presentación personal	5
<b>Título IV</b> Derechos de los estudiantes	7
<b>Título V</b> Deberes de los estudiantes	9
Faltas Leves	11
Faltas Graves	11
Faltas Gravísimas	12
<b>Título VI</b> Sanciones, definiciones y procedimiento	14
Ante Faltas Leves	14
Ante Faltas Graves	14
Ante Faltas Gravísimas	15
Definiciones	15
Procedimiento	16
<b>Título VII</b> Del Derecho de Apelación	18
<b>Título VIII</b> Estímulos de estudiantes destacados	18
<b>Título IX</b> Estrategias para la autodisciplina y sana convivencia escolar	19
<b>Título X</b> De los Padres y Apoderados	20
<b>Título XI</b> Consejo Escolar	22
<b>Título XII</b> Roles de los diversos estamentos	22
<b>Título XIII</b> Del derecho a difusión	25
<b>Título XIV</b> Estudiantes en estado de embarazo, madres y/o padres lactantes y estudiantes en riesgo social	26
<b>ANEXO 1</b> Protocolo sobre maltrato infantil, abuso sexual o cualquier otra vulneración a los derechos de niños, niñas o adolescentes integrantes del colegio.	28
<b>ANEXO 2</b> Protocolo sobre de accidente escolar.	31
<b>ANEXO 3</b> Protocolo Maltrato entre miembros de la comunidad	33
<b>ANEXO 4</b> Protocolo Acoso escolar o bullying	37
<b>ANEXO 5</b> Protocolo de seguridad en salidas pedagógicas	41
<b>ANEXO 6</b> Gira de Estudios	44
<b>ANEXO 7</b> Oficina Mediación	45

**NOCIONES GENERALES.**

La convivencia escolar, es uno de los pilares fundamentales de la labor educativa, mediante la cual se busca formar reglas comunes de convivencia entre el estudiantes, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados, con el fin de que éstos se tengan como base fundante de sus relaciones humanas, es en favor de ello que el establecimiento como ente formador tiene como principal misión educar no tan solo con el conocimiento entregado en las aulas, sino, también debe educar entregando valores, tarea que se hace en directa colaboración con la familia de los estudiantes.

Se concibe a este Manual como una herramienta de función orientadora por la cual se busca articular el conjunto de acciones que la comunidad educativa, entendiéndose por esta: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, emplearán en favor de la formación y ejercicio de los valores de la convivencia escolar.

La convivencia escolar es por tanto una construcción colectiva, dinámica en donde a los niños, niñas y adolescentes, se les reconoce como sujetos de derecho, debiendo procurar siempre estar en búsqueda del desarrollo pleno fomentando el buen trato tanto al interior del establecimiento como fuera de éste, siendo esto posible sólo con el respeto hacia los demás, la protección de la vida privada y el reconocimiento de los roles y funciones que desarrollan al interior de la comunidad educativa.

Para que todos los niños, niñas y jóvenes que ingresan al establecimiento educacional “**Colegio San Agustín de Atacama**” de la Comuna de **Copiapó**, permanezcan en él recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Para ello la visión y misión del establecimiento que impregna la formación que ofrece el servicio educativo es:

**Visión.**

Se proyecta al Colegio San Agustín de Atacama, como una institución de excelencia en el servicio educativo Científico- Humanista de sólida formación valórica y alto desempeño académico, que permita desarrollar en nuestros estudiantes un liderazgo humanizador y competente en un mundo de creciente y avanzada tecnología.

**Misión.**

El Colegio San Agustín de Atacama, es una institución co-responsable con la Familia y la sociedad del Norte de Chile destinada a educar hombres y mujeres con una sólida preparación académica (conocer y hacer) y disciplinaria (ser y convivir), enfatizando el uso del idioma inglés y la actividad física para desarrollar personas integralmente competentes, a fin de enfrentar con éxito los estudios superiores y proyecto de vida.

**Principios.**

El Colegio San Agustín de Atacama, fomenta la identidad chilena y considera la educación bilingüe, español - inglés, como un medio para ampliar el horizonte cultural.

Mantiene independencia frente a organizaciones de carácter político o religioso de cualquier nacionalidad u origen, con tendencia a la religión católica, pero respetando la libertad de culto entre sus estudiantes y familias.

Acepta la pluralidad y respeta la diversidad étnica y cultural.

Considera que el ente educativo fundamental es la familia y que el Colegio San Agustín de Atacama complementa esta labor educativa por delegación voluntaria de la misma.

**Valores.**

**INTEGRIDAD:** Calidad de íntegro, y manifestación de entereza. Asimilación de los deberes y derechos, rechazando toda manifestación delictiva y de doble moral.

**PROBIDAD:** Dar prueba permanente de integridad en las actuaciones y las acciones.

**HONESTIDAD:** Honradez, no apropiarse de lo ajeno material o inmaterial.

**RESPETO:** Respetar a la otra persona como a uno mismo.

**AMABILIDAD:** Atención cortés y respetuosa, pero a la vez firme y profesional, trato sencillo y educado, como expresión del desarrollo de la vocación de servicio, que deje satisfechos a los usuarios y genere en ellos buenas opiniones.

**RESPONSABILIDAD:** Actuación consecuente y oportuna del individuo en el cumplimiento de sus deberes y derechos. Compromiso consciente en el actuar conforme a normas establecidas y con sujeción a la ley.

**CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS:** Compromisos definidos, aceptados, asumidos, y ejecutados a satisfacción, generando confiabilidad.

**CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA:** Respeto a las personas de acuerdo a sus derechos y deberes.

**SOLIDARIDAD:** Compromiso permanente de adhesión a la causa positiva de otras.

**CREATIVIDAD:** Disposición de pensar y crear más allá de lo obvio (imaginación aplicada).

**AUTOCUIDADO Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE:** Vida de sexualidad responsable y exenta de consumos dañinos para la salud como drogas, alcohol y alimentación inadecuada.

**RESPETO POR EL MEDIO AMBIENTE:** vivir en armonía con el ecosistema.

Es en razón de cumplir con estos valores y principios enunciados es que se ha redactado el siguiente Manual de Convivencia Escolar.



## TÍTULO I.

### MARCO DE REFERENCIA.

Este Manual de Convivencia es un marco de referencia que busca sostener el espíritu de la Institución guiando su quehacer diario.

#### Artículo 1º

La comunidad escolar del **COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA** debe respetar los derechos de todos sus miembros y debe destacarse en todos los actos de su vida diaria con buenos modales. Su convivencia con otros debe basarse en la cordialidad, deferencia, respeto y buen trato.

El presente Manual de Convivencia Escolar es obligatorio para toda la comunidad de **COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA**. Los Padres y Apoderados, al solicitar o ratificar las matrículas de sus pupilos, se obligan a respetarlo y hacerlo cumplir a los estudiantes que están a su cargo.

Su obligatoriedad se fundamenta en lo siguiente:

- a) La Matrícula en el **COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA** es un acto voluntario, (los padres y/o apoderados son libres de escoger el establecimiento para sus hijos) que, refrendado en el contrato de prestación de servicios educacionales, significa para los padres, apoderados y estudiantes, el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina, convivencia y organización del Colegio.
- b) La firma de los Padres y/o Apoderados registrada en el contrato de prestación de servicios educacionales implica un compromiso de honor con el Colegio.

## TÍTULO II.

### DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO Y ATENCIÓN A APODERADOS.

**Artículo Nº 2.** Junto a los estudiantes, los padres, asistentes de la educación, profesores y directivos, se pretende con estas normas lograr una sana convivencia en el establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido, la disciplina y la convivencia escolar cumplen un importante rol para los estudiantes, así como también para las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, profesores y asistentes) tienen el deber de velar por su cumplimiento.

Los padres, apoderados y estudiantes deben respetar, estrictamente, las normas y horarios de funcionamiento establecidos para el desarrollo de la jornada escolar.

**Artículo Nº 3.** Está estrictamente prohibido permanecer en el Colegio, en cualquiera de sus dependencias, una vez que haya concluido la jornada de clases o la actividad específica que generó la concurrencia del estudiante.

Los estudiantes que ingresan con anticipación a su jornada o actividad, o que sean retirados con atraso, los padres deben estar conscientes que el Colegio no dispone de personal para hacerse cargo de ellos ni supervisar las actividades que desarrollan, por tanto si esta situación ocurre, es de entera responsabilidad de los padres o apoderados de esos estudiantes.

Para lo anterior, el Colegio San Agustín de Atacama, abrirá sus puertas veinte minutos antes del inicio de la jornada escolar.

Al término de la jornada escolar de los estudiantes de los niveles de pre-kínder, kínder y primero básico, los educadores harán entrega personalizada de éstos a sus padres o apoderados, en el caso los otros niveles el apoderado es responsable de retirar puntualmente al estudiante.



### TITULO III

#### DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

**Artículo Nº 4.** El uso del uniforme escolar para el establecimiento es obligatorio. Cabe recordar que el uniforme del Colegio fue aprobado con fecha 2 de Octubre de 2003, con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar:

- a) El Consejo de Profesores
- b) El Centro de Padres y Apoderados
- c) Sostenedor.

**Artículo Nº 5.** La Dirección del Colegio establece como obligatorio para todos sus niveles como uniforme escolar oficial, distinguiendo entre damas y varones, el que se indica a continuación:

- a) **Varones:** Pantalón gris perla, camisa blanca, corbata del colegio, vestón azul marino, chaleco azul marino sin mangas (modelo institucional), calcetines color gris, zapatos de colegio color negro, delantal blanco para artes y ciencias.
- b) **Damas:** Falda gris perla, camisera blanca, corbata del colegio, blazer azul marino, chaleco azul marino sin mangas (modelo institucional), calcetas color gris, zapatos de colegio color negro, delantal blanco para artes y ciencias.

**Nota 1:** Los estudiantes pueden asistir con polera amarilla correspondiente al colegio, sólo en la jornada de la tarde. Sin embargo, en el periodo comprendido entre los meses de mayo y agosto, no podrán usar polera, sino sólo uniforme formal. Respecto de los alumnos de nivel pre básica, se esperará a la organización semanal del uniforme, que será entregado a principio de cada año a los apoderados.

Para abrigarse en temporada de otoño-invierno (mayo – agosto de cada año), los estudiantes podrán usar chaquetón negro o azul marino, sobre su uniforme escolar deportivo o formal.

**Artículo Nº 6.** El uso del equipo de Educación Física para el establecimiento es obligatorio. Este, fue aprobado con fecha: 2 de Octubre de 2003, con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar:

- a) El Consejo de Profesores
- b) El Centro de Padres y Apoderados
- c) Sostenedor.

**Artículo Nº 7.** De este modo la Dirección del establecimiento establece el equipo de actividades deportivas, de acuerdo a las siguientes características:

El Colegio para la jornada en que le corresponda la clase de Educación Física, en todos sus niveles tiene como uniforme escolar oficial, el uso de buzo. Para el desarrollo de la clase los estudiantes deberán usar polera y short institucional, que sólo podrá ser reemplazado por una polera blanca sin aplicaciones (logos). A continuación se describe, distinguiendo entre damas y varones:

- a) **Varones:** Buzo institucional color azul rey con amarillo, polera azul rey con amarillo, short color azul rey, jockey del colegio, calcetas y zapatillas deportivas.
- b) **Damas:** Buzo institucional color azul rey con amarillo, polera azul rey con amarillo, calzas o short color azul rey, jockey del colegio, calcetas ( ) y zapatillas deportivas.

**Nota 1:** En situación extraordinaria el profesor(a) determinará el uso del buzo en toda la clase, en 1° y 2° básico.

**Nota 2:** Los estudiantes de 1° y 2° básico pueden asistir con su uniforme deportivo durante toda la jornada escolar en que corresponda clases de Educación Física y Deportes.



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Nota 3:** No está permitido ajustar el pantalón en sus piernas (estilo pitillo), además el largo del pantalón deberá ser ajustado a la estatura del estudiante, por lo que no debe arrastrar en el piso.

**Artículo Nº 8.** En caso que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al Inspector General para analizar su situación con el fin de solucionar, o autorizar para que la o el estudiante pueda asistir sin inconvenientes a clases.

**Artículo Nº 9.** Con respecto a la presentación personal:

El corte de pelo en el caso de los varones, debe ser CORTE FORMAL y CORTO, sin diseños y para mantenerlo, será obligación cortarlo una vez al mes, lo cual será supervisado los días 5 a más tardar por inspectoría.

Las damas no deben usar pelo teñido, accesorios de colores, uñas pintadas, cara con maquillaje.

Tanto damas como varones desde 7º básico hasta 4º medio deben ducharse luego de la clase de Educación Física, logrando llegar a tiempo a su clase siguiente

#### TITULO IV

##### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

**Artículo Nº 10.** El Establecimiento Educacional **COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA** reconoce y garantiza los siguientes derechos a los estudiantes del establecimiento:

- a) Expresar su pensamiento guardando el sentido de respeto y tolerancia hacia los otros.
- b) Ser respetado en el ejercicio de todos los derechos que se reconocen en la legislación vigente y la reglamentación institucional.

c) Conocer a las autoridades del colegio y/o el organigrama institucional.

d) A ser respetado como persona, por el Cuerpo Directivo Docente, docentes y asistentes de la educación del Colegio, dentro de una sana convivencia institucional.

e) A tener un adulto responsable como apoderado.

f) Exigir que se cumpla la totalidad del proceso enseñanza-aprendizaje que contempla el currículum escolar.

g) Expresar por sí, o a través de su apoderado, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias, dejando registro en hoja de atención de estudiantes o de apoderados, especialmente diseñada para este efecto.

h) A desarrollarse en una sana convivencia, lo que genera un ambiente propicio para el desarrollo de sus aprendizajes integrales.

i) A presentar reclamo, denunciar, ser oído y exigir que sus demandas sean atendidas, exponiendo la situación a las personas que corresponda, respetando el conducto regular, en el siguiente orden:

- i.1) Profesor de subsector. Podrá contar con la colaboración de Inspectoría si es necesario.
- i.2) Profesor Jefe. Podrá contar con la colaboración de Inspectoría si es necesario.
- i.3) Inspector General o Jefe Unidad Técnica Pedagógica (según sea la situación).
- i.4) Dirección.

j) A desarrollarse en un ambiente y espacios educativos que le otorguen seguridad física y psicológica, respecto de cualquier persona o grupo de personas.

K) A solicitar una mediación escolar

l) Elegir y/o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro General de Estudiantes y Oficina de Mediación.



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

m) A tomar conocimiento de los siguientes documentos:

1. Calendario del año escolar
2. Manual de convivencia escolar
3. Reglamento de evaluación y promoción
4. Calendario de evaluaciones
5. Listado y cupos de las actividades de libre elección.

n) Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias.

ñ) A participar en actividades académicas y otras que el colegio programe durante el año escolar, ya sea dentro o fuera de él, cumpliendo la normativa estipulada en éste Manual.

o) A ser orientados integralmente por el profesor del subsector, profesor jefe, inspectores, inspector jefe, y directivos docentes.

p) A utilizar la biblioteca o cualquier otra dependencia del Colegio, en los horarios que corresponda y conforme a las reglas impuestas en la respectiva utilización.

q) A ser oídos en los descargos que realice frente a acusaciones de orden escolar, disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.

r) Ser considerado como jóvenes en formación y desarrollo. Respetando sus ideas, pensamientos y emociones, siempre que su conducta no vaya en contra de la convivencia armónica de la comunidad educativa del Colegio.

s) Recibir atención en caso de enfermedad o accidente, derivándolo al Centro asistencial de salud correspondiente, cuando sea necesario.

t) Ser llamado por su nombre, respetando su dignidad e identidad, sin apodos.

u) A representar al Colegio en actividades realizadas dentro o fuera del Establecimiento previa autorización escrita y firmada por el apoderado. La autorización deberá contener la

actividad específica, el lugar, el horario y los medios de traslado. En el caso de actividades dentro de la comuna, estas serán autorizadas por la dirección del establecimiento, en el caso de salidas a otras comunas se debe pedir autorización a dirección provincial con 15 días de anticipación. (Ver ANEXO 5)

v) Ser respetado en sus ideas, planteamientos y estilos de vida, cuando estos se enmarquen en un ambiente de respeto y buenas costumbres inmerso en nuestro proyecto educativo como también en este manual.

## TITULO V

### DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

**Artículo Nº 11:** Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil y que se encuentran establecidas en el presente Manual de Convivencia Escolar y en las demás normas institucionales y legales que correspondan. En particular debe cumplir con los siguientes deberes:

- a) Conocer y respetar íntegramente este Manual de Convivencia Escolar.
- b) Asistir al menos al 85% de las horas realizadas en el año escolar.
- c) Mantener un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Abordar la solución de conflictos a través del diálogo.
- e) Presentar trabajos, investigaciones o rendir las pruebas que se hicieron en su ausencia, de acuerdo a un calendario especial definido por el o los docentes involucrados y/ por la Unidad Técnico Pedagógica, según corresponda.
- f) Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de clases, a menos que sea retirado(a) personalmente por su apoderado.
- g) Llegar puntualmente al inicio de cada jornada y a las horas de clases después de cada recreo.



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- h) Mantenerse en la sala de clases, talleres, laboratorios o actividades curriculares de educación física durante toda la jornada de clases.
- i) Comunicar a la brevedad cualquier situación o problema que lo o la aqueje relacionado con la convivencia escolar presentando las evidencias correspondientes, dentro de lo posible.
- j) Justificar la inasistencia siempre antes de iniciar la jornada siguiente. La justificación deberá ser en la Inspectoría donde se dará la autorización de ingreso, la cual estará escrita en la agenda escolar del estudiante. Para ello, el apoderado deberá justificarlo personalmente o bien, el estudiante presentar el certificado médico que avala la inasistencia (dentro del mes de producida la inasistencia), en los casos en que la ausencia sea prolongada y haya ameritado tratamiento médico.
- k) Presentar certificado médico o de especialista, que indique el impedimento de realizar las actividades de aprendizajes en Educación Física u otra asignatura, de manera que se puedan tomar decisiones para resolver las evaluaciones que se hayan realizado en el período del impedimento.
- l) Vestir el uniforme escolar oficial, incluyendo aquellos distintivos de imagen institucional. Durante las clases de educación física debe vestir el uniforme deportivo institucional.
- m) Tener una presentación personal conforme a la normativa del Colegio y debe tener sus prendas de vestir aseadas y ordenadas, conforme a lo establecido en el Título III de este Manual.
- n) En ceremonias y representaciones públicas debe tener una presentación y actuación de acuerdo a lo establecido por el colegio, según el punto anterior.
- ñ) Participar con atención y respeto en actos cívicos, culturales y convivencias, así como en todas otras actividades preparadas por el Colegio o por otros, cuando esté en representación nuestra.

- o) Cuidar las instalaciones del Colegio tales como laboratorio, salas de clases, biblioteca, baños, camarines, jardines, pasillos, multicanchas, estacionamientos, y todas otras dependencias en conjunto con su mobiliario y/o implementación.
- p) Entregar en Inspectoría o a cualquier profesor, los objetos que encuentre dentro del colegio que no sean de su pertenencia.
- q) Dirigirse a los miembros de la comunidad respetando su dignidad e identidad por su nombre, sin apodos.
- r) Hacerse responsable de así del cuidado de sus pertenencias (artículos escolares e indumentarias), pues el colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.
- s) Cuidar la integridad, física y/o psicológica, propia y de los demás.
- t) Privilegiar el diálogo ante cualquier petición, solicitud o recomendación por parte de los estudiantes hacia el establecimiento

**Artículo Nº 12.** El incumplimiento de deberes se catalogará conforme a la gravedad de éstos y se tipificarán en “Faltas Leves”, “Faltas Graves” y “Faltas Gravísimas”.

**Artículo Nº 13.** Son **FALTAS LEVES** las siguientes:

- a) Conversar en clases, sin la autorización del profesor(a), provocando desconcentración en sus demás compañeros.
- b) No formarse oportunamente, después del toque del timbre para ingresar a clases.
- c) Presentarse a la jornada escolar, sin cumplir con las normas del uniforme y presentación personal, del Título III, de este Manual.
- d) Comer durante el desarrollo de la clase.
- e) Realizar actividades que no corresponda a la asignatura, sean estos trabajos o tareas.
- f) Masticar chicle durante las clases.
- g) El no prestar la debida atención en clases.
- h) Utilizar al interior de la sala de clases, audífonos, celulares, mp4, juegos electrónicos, etc., en todos los casos en que éstos signifiquen elementos de distracción para las actividades





COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

educativas y que no hayan sido autorizadas por el docente a cargo o la Dirección. Si es sorprendido haciendo uso de estos equipos en las jornadas de clases sin autorización, éstos serán requisados por profesores, inspectoras o personal del colegio y solo será entregado al apoderado por Inspectoría General. Además, el Colegio no se hace responsable por extravíos originados por negligencia o pérdidas ocasionadas por acciones indebidas de uno o varios estudiantes

- i) Asistir al colegio sin los útiles escolares. En el edificio de Educación básica y con el fin de incentivar la responsabilidad de nuestros estudiantes, promover sus habilidades sociales y disminuir al máximo la interrupción de las clases, es que no se reciben materiales ni útiles escolares durante el desarrollo de la jornada escolar.
- j) Asistir al colegio sin el uniforme escolar oficial o sólo de manera parcial, igualmente no usar el uniforme oficial deportivo, para las clases de Educación Física.
- k) Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del colegio.
- l) No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas, según los registros del encargado de biblioteca, u otros implementos que hayan sido entregados por el Colegio, en calidad de préstamo.
- m) Salir del espacio educativo o la sala de clases sin autorización durante el desarrollo de las mismas.
- n) Interrupción de la clase, misa, acto, ceremonia, reuniones, etc.
- o) No bañarse (Enseñanza Media) o no realizarse aseo personal (Enseñanza Básica) y cambio de indumentaria deportiva después de las clases de Educación Física.
- p) No cumplir con tarea simple encomendada por el profesor o educadora.

**Artículo Nº 14. Son “FALTAS GRAVES” las siguientes:**

- a) La reiteración de conductas calificadas como leves.
- b) Impedir el normal desarrollo de una clase, realizando acciones como proferir gritos, tirar objetos, molestar a los compañeros, entre otras.
- c) Intentar copiar y/o copiar en pruebas, exámenes, como así mismo transmitir información de cualquier forma en pruebas escritas u orales.
- d) Plagiar (copiar) los trabajos desde cualquier fuente.
- e) Adulterar trabajos de estudiantes de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.

f) Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Educación

Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.

g) Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, a salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor, sin excusa fundada. En general, por todo acto o comportamiento que dificulte o impida el normal desarrollo de la clase en su proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.)

h) Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares.

i) Resistirse en cualquier forma, a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades del Colegio, tales como la Dirección, Docentes e Inspectores.

j) Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen del Colegio o para su provecho personal.

k) Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno del Colegio y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigida en contra de autoridades nacionales, y las propias del establecimiento, o de los actos académicos y extra curriculares, sea o no con ocasión del desempeño de sus funciones.

l) Faltar el respeto a estudiantes, apoderados, docentes, directivos docentes y asistentes de la educación, ya sea de manera escrita u oral, por ejemplo, alzando la voz, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes, a través de publicaciones en redes sociales, etc.

m) Faltar el respeto a los símbolos Patrios o Religiosos.

n) Provocar daños a los bienes del Colegio, por cualquier motivo y en cualquier momento, participando, de manera activa o pasiva, en estas conductas destructivas.

o) Ingresar sin autorización a la sala de computación, laboratorio o a cualquier dependencia del Colegio haciendo uso de los implementos que se encuentran dentro de éstos, estando sin el docente a cargo.

p) Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o cualquier elemento, no diseñado para ello.

q) Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada.



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- r) Completar un total de 3 atrasos, al inicio de la jornada y en periodos entre clases.
- s) Ingresar cigarrillos, al recinto del Colegio o en cualquier actividad relacionada con éste, y que pueda ser realizada dentro o fuera del Colegio.
- t) No cumplir con el acto evaluativo en cualquier asignatura, sin la debida justificación.
- v) Faltar el respeto a un miembro de la comunidad educativa, ya sea con actos de carácter físico y/o psicológico, atentando contra su honra, dignidad e intimidad. A modo de ejemplo, tocaciones con carácter sexual, sin su consentimiento.

**Artículo Nº 15.** Son “**FALTAS GRAVISIMAS**” las siguientes:

- a) La reiteración de conductas calificadas como graves.
- b) La comisión – de palabra o de hecho – de actos de violencia, intimidación u hostigamiento que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio comunicativo.
- c) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia, física o psicológica, cometida por cualquier miembro de la comunidad escolar y por cualquier medio, en contra de cualquier persona.
- d) Ocasionar daños o destrucción de los bienes del Colegio, en forma intencionada.
- e) La adulteración de notas o cualquier dato incluido en el Libro de Clases. Este libro sólo puede ser manipulado por profesionales de la educación por ser un Instrumento Legal.
- f) La adulteración, presentación o uso de documentos falsificados.
- g) Ingresar a los recintos del Colegio, revistas, imágenes o material audiovisual que atentan contra la moral y las buenas costumbres tales como: pornografía, apuestas, inducción al consumo de alcohol o drogas, material que promueva el racismo u otros.
- h) Sustraer material del Colegio, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
- i) Ingresar a los recintos del Colegio o en cualquier actividad relacionada con éste, bajo los efectos de alcohol o cualquier otra sustancia sicotrópica contemplada en la ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. También será falta gravísima el porte de estas sustancias, lo que ocasionará que el Colegio ponga en conocimiento de las autoridades competentes el hecho.

- j) Fumar cigarrillos al interior del Colegio o en su entorno vistiendo uniforme.
- k) Promover, fomentar o participar de cualquier forma en acciones o conductas, dentro del establecimiento, que puedan revestir el carácter de delitos.
- l) Ingresar al establecimiento, sea en forma pacífica o violenta, cuando éste se encuentre cerrado.
- m) Organizar y/o promover indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes y/o a los estudiantes.
- n) La realización de actos o conductas de connotación sexual explícitas, como por ejemplo: masturbación, exhibicionismo, manifestaciones sexuales dentro del Colegio o fuera de él vistiendo uniforme oficial.
- o) Ausentarse, fugarse y/o retirarse del Colegio sin la debida autorización.
- p) Justificar inasistencias, falta de uniforme, atrasos, etc, con personas ajenas a la familia, no siendo ni el apoderado titular o suplente.
- q) La presentación de solicitudes a través de la violencia o del diálogo forzado, que generen una alteración de la jornada educativa.
- r) Generar de manera reiterada, un ambiente nocivo hacia las condiciones de aprendizaje del curso.
- s) Utilizar aparatos tecnológicos de grabación de imágenes y/o sonido, o de internet con el objeto de dejar registro de instrumentos evaluativos y obtener provecho o ventaja de éste. Asimismo, utilizar estos medios para menoscabar o atentar contra la honra de cualquier persona, especialmente contra integrantes de la comunidad escolar.
- t) No cumplir con el Protocolo de Acuerdo suscrito en el caso en que el estudiante se encuentre bajo condicionalidad de matrícula para el año escolar siguiente.



## TITULO VI

### DE LAS SANCIONES, DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS.

**Artículo Nº 16:** Ante **Faltas Leves** y en orden de prelación, las sanciones son:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito, en la hoja de vida del libro de clases.
- c. En caso de incumplimiento del artículo 6 letra o), (devolución libros en biblioteca) se sancionará con hasta dos semanas de restricción de los beneficios bibliotecarios.

**Artículo Nº 17.** Ante **Faltas Graves** y en orden de prelación, las sanciones son:

El Inspector General, -o quien éste delegue su función- citará por escrito al apoderado. En esta entrevista se le comunicará al apoderado la sanción disciplinaria que corresponda aplicar, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Amonestación escrita y/o Suspensión de clases hasta por tres días.

En este caso, el estudiante en conjunto con el apoderado, deberán firmar una Carta en la cual comprometen a cambiar las conductas transgresoras de este Manual.

- b. Aplicación de medidas formativas y/o psicosociales

Con el objetivo de que el estudiante tome conciencia y se haga responsable de sus actos, se podrá, alguna de las siguientes medidas:

- 1.- Servicio Pedagógico.

El estudiante realizará actividades de colaboración en la tarea pedagógica del Colegio, según sus aptitudes, con el objeto de lograr un beneficio a la comunidad educativa, como por ejemplo ayudantía a estudiantes de cursos inferiores.

- 2.- Servicio comunitario

El estudiante realizará actividades de colaboración en las tareas de aseo y ornato del Colegio, como por ejemplo limpiar pasillos, patios, mobiliario, artículos de recreación, etc.

3.- Entrevistas con el estudiante con el objetivo de generar reflexión sobre las faltas cometidas y orientar su accionar.

4.- Participación en sesiones de formación valórica individual y/o grupal de acuerdo a las necesidades.

5.- Realización de lecturas breves orientadas por el establecimiento educacional con el fin de complementar la formación valórica del hogar.

6.- Formulación de trabajos de recopilación de información que ayudarán en la formación del estudiante y a la reflexión sobre las faltas cometidas.

7.- Cambio de curso.

Luego de realizar un análisis pedagógico y administrativo, se podrá aplicar esta medida con el fin de ayudar al estudiante a resolver el problema conductual en el curso de origen.

- c. Condicionalidad de la matrícula para el año escolar siguiente.

La Inspectoría General aplica esta sanción previa consulta del Consejo de Convivencia Escolar.

**Artículo Nº 18:** Ante **Faltas Gravísimas**, las sanciones son:

- a. La condicionalidad de matrícula

b. La No renovación de matrícula para el año siguiente.

c. Cancelación de la matrícula o Expulsión. En caso de que el estudiante que cometa una estas faltas y en su conducta manifieste ser un peligro para la comunidad, su matrícula será cancelada en el acto.

Se entenderá que constituye un peligro para la comunidad escolar *aquellos casos de acoso escolar o bullying; actos que afecte gravemente la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa; actos que afecten gravemente la*



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

*infraestructura del establecimiento, que y en general, cualquier acto que ponga en riesgo o afecte los derechos fundamentales de las personas.*

**Artículo Nº 19:** Definiciones:

1.- **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención en una conversación in situ, que realiza el Inspector, docente o directivo del establecimiento.

2.- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es el registro en el libro de clases sección de observaciones, con el conocimiento del estudiante, que realiza Inspector, docente o directivo del establecimiento

3.- **SUSPENSIÓN:** Es la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular (excepto evaluaciones) por un período que va desde uno a tres días, con el objetivo de que reflexione junto a sus padres y/o apoderados sobre la falta cometida. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso y siempre será registrada en el libro de observación y/o en el libro de registro de suspensiones. Esta sanción será aplicada por la Inspección General del Colegio, o por quien éste delegue la función.

4.- **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA:** Consiste en mantener la matrícula del estudiante bajo la condición de cumplir, el estudiante y su apoderado, con las obligaciones contenidas en un Protocolo de Acuerdo, en el que éstos, se comprometen a corregir en forma definitiva la conducta infractora que amerita esta sanción, y el Colegio se compromete a colaborar con el estudiante para que pueda lograr su cambio. Esta sanción será aplicada por la Inspección General del Colegio.

5.- **NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE:** Es la decisión del Director del Establecimiento de no matricular al estudiante para el año escolar siguiente.

6.- **CANCELACIÓN INMEDIATA DE LA MATRÍCULA O EXPULSION:** La matrícula se dejará sin efecto de manera inmediata, en cualquier mes del año. Esta sanción será aplicada por el Director del Establecimiento.

Además, en los casos en que los hechos puedan constituir un delito, se pondrá en conocimiento de aquello a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile, para que procedan conforme a sus facultades legales.

**Artículo Nº 20:** Los Procedimientos para aplicar las sanciones establecidas en este Manual son:

1.- El Colegio citará por escrito al apoderado, para una reunión formativa, en la cual se le comunicará de la situación conductual del estudiante. En este caso, el apoderado podrá:

a) Justificar o explicar la conducta del estudiante, lo que se tendrá en consideración por el Colegio para decidir si procede la aplicación de alguna sanción;

b) Firmar carta de compromiso, en la cual el apoderado junto con el estudiante formalizan la voluntad de cambio, pudiéndose establecer plazos para ello. Conjuntamente con la firma de esta carta de compromiso, el Colegio podrá aplicar la sanción de suspensión si el caso lo amerita. En este caso, el apoderado en conjunto con el representante del Colegio a cargo del caso evaluarán y acordarán las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que sirvan para lograr el cambio en la conducta del alumno, pudiendo acordar plazos para éstas.

En esta instancia, se le informará también al apoderado el plazo que tendrá para presentar la documentación justificante de las infracciones, si procede.

2.- En caso de que el estudiante y/o su apoderado no cumplan con los compromisos adquiridos, la Inspección General consultará al Consejo de Convivencia Escolar del curso, la procedencia de la sanción de condicionalidad de matrícula.

3.- En caso de proceder la condicionalidad de la matrícula, la Inspección General citará al apoderado para informarle la determinación de esta sanción y conjuntamente con éste y el estudiante firmarán el Protocolo de Acuerdo, con el objeto de establecer el plazo para evidenciar el cambio definitivo de las conductas infractoras, bajo apercibimiento de no renovar la matrícula para el año escolar siguiente.



**COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA**  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

4.- Una vez comunicada esta sanción, el apoderado podrá apelar de esta resolución conforme a lo establecido en el TÍTULO VII de este Reglamento.

5.- Si el apoderado apela esta sanción y es acogida, la sanción quedará sin efecto, sin embargo, los antecedentes que se tuvo a la vista para determinar la condicionalidad en su oportunidad se mantendrán en su archivo personal.

6.- Si el apoderado no apela la sanción, o habiendo apelado, se rechaza el recurso, se procederá conforme a las acciones establecidas en el Protocolo de Acuerdo.

6.1 En caso de que el estudiante cumpla con las acciones contenidas en el Protocolo de Acuerdo, se levantará la sanción, comunicando por escrito este hecho al apoderado y al estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, los antecedentes que se tuvieron a la vista para determinar la condicionalidad en su oportunidad se mantendrán en su archivo personal.

6.2. En caso de que el estudiante no cumpla con las acciones contenidas en el Protocolo de Acuerdo, el Colegio podrá decidir No renovar la matrícula para el año escolar siguiente.

7.- Una vez decidido por el Colegio no renovar la matrícula para el año escolar siguiente, el Director citará al estudiante con su apoderado, para comunicarle este hecho y hacerle entrega formal de esta decisión.

Si el apoderado no concurre a la citación o no firma la recepción de la comunicación de la sanción, se enviará por carta certificada al domicilio señalado en la ficha escolar, la cual se tendrá por notificada para todos los efectos, al tercer día de enviada.

8.- Una vez notificada esta sanción, el apoderado podrá apelar de esta resolución conforme a lo establecido en el TÍTULO VII de este Manual.

9. Si el apoderado apela esta sanción y previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar (debe emitir informe técnico escrito en un plazo máximo de 2 días) el Director la acoge, la sanción quedará sin efecto, sin embargo, el estudiante mantendrá la condicionalidad de su

matrícula, por los plazos y condiciones que se establezcan en la propia resolución que acogió el recurso. El Director será quien realizará el seguimiento de estas condiciones impuestas.

10.- Si el apoderado no apela la sanción, o habiendo apelado, se rechaza el recurso, el estudiante podrá terminar su año escolar y perderá el derecho a matricularse para el año escolar siguiente.

11.- Para el caso de sancionar con cancelación inmediata de la matrícula, el Director del Colegio citará al apoderado, quien deberá concurrir en el acto, para informarle los hechos y la sanción.

12.- Comunicada esta sanción, el apoderado podrá apelar de esta resolución conforme a lo establecido en el TÍTULO VII de este Manual.

El estudiante seguirá asistiendo a clases, sin embargo dependiendo de la gravedad de la falta, se le podrá proporcionar un espacio para que desarrolle sus compromisos académicos o bien podrá ser suspendido de la asistencia al establecimiento por todo el periodo que dure el proceso sancionatorio

13. Si el apoderado apela esta sanción y previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar (debe emitir informe técnico escrito en un plazo máximo de 2 días) el Director la acoge, la sanción quedará sin efecto; sin embargo, el estudiante mantendrá la condicionalidad de su matrícula, por los plazos y condiciones que se establezcan en la propia resolución que acogió el recurso. El Director será quien realizará el seguimiento de estas condiciones impuestas.

14. Si el apoderado no apela la sanción, o habiendo apelado, se rechaza el recurso, el estudiante deberá ser retirado de manera inmediata del Establecimiento. En todo caso, una vez cancelada la matrícula del estudiante, el apoderado podrá solicitar por escrito al Director, que se le permita al estudiante rendir sus evaluaciones para dar término al semestre. El Director, previa consulta a la Dirección Provincial de Educación, podrá acoger ésta solicitud.



## TÍTULO VII

### DEL DERECHO A APELACIÓN.

**Artículo N° 21:** Todo estudiante, o su apoderado, que haya sido sancionado con la condicionalidad de su matrícula, con la no renovación de la matrícula, o con la cancelación inmediata de ésta y que para su entender no la considere justa, tiene derecho de presentar peticiones de apelación por escrito al Director del Establecimiento, lo que deberá proceder en términos respetuosos. La autoridad por su parte, debe pronunciarse acerca de la petición, también por escrito.

**Artículo N° 22:** Para ejercer el derecho de apelación se deberá presentar dentro de un plazo no mayor a 15 días, desde el momento de haber sido notificado de la sanción, y el Director en un plazo no superior a 5 días hábiles se debe pronunciar.

De la resolución del Director no procede recurso alguno.

## TITULO VIII

### DE LOS ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO.

**Artículo N° 23.** El Establecimiento considera los siguientes estímulos a los estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

1. El Consejo de Profesores, determinará los estudiantes destacados por su participación en actividades internas o externas, también se consideran los estudiantes que cumplen con las normas del establecimiento, que no tienen observaciones negativas.
2. Los estudiantes destacados por su disciplina y aporte a la buena convivencia escolar reciben una carta de felicitaciones personalizada que destaca los principales valores que el Consejo de Profesores observa en ellos. Dicho documento se entrega al finalizar cada semestre en la reunión de apoderados o en un acto de reconocimiento.
3. El Establecimiento organiza un acto especial para destacar a los estudiantes por su participación y rendimiento, otorgándoles un diploma que acredita tal situación.
4. El Colegio entrega una beca de continuidad a los tres estudiantes más destacados de cada octavo básico, que consiste en la eximición del pago de las mensualidades en un 100% para el 1º medio y si mantiene sus condiciones positivas puede alargarse el plazo por todos los años de Enseñanza Media.
5. Al finalizar el año escolar se realiza un acto de premiación, donde los estudiantes destacados por rendimiento, actividades extra- programáticas, esfuerzo, asistencia y disciplina son homenajeados, en un cuadro de honor que luce en el hall y una medalla por parte del sostenedor.



## TITULO IX

### DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

**Artículo Nº 24.** El Establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y de asegurar sus derechos, cuenta con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

\* La emisión de mensajes en Asambleas Generales, los cuales deben responder a los siguientes aspectos: Lenguaje formal, dirigirse con respeto a los miembros de la comunidad, uso libre y equitativo de los distintos estamentos de la comunidad y ser una instancia de comunicación sana y provechosa.

\* Atención de estudiantes, por parte de los profesores de asignatura y profesores jefes en horario semanal.

\* Talleres para padres y apoderados.

\* Talleres de relajación para profesores.

\* Escuelas para padres en reuniones de apoderados.

\* Talleres de mediación en que participan inspección, orientación, profesor jefe e Inspector General y los estudiantes mediadores.

\* El Establecimiento ofrece en su malla curricular la asignatura de religión, la cual no responde a principios dogmáticos, sino que apunta al desarrollo valórico de la persona. Apuntando a éste mismo desarrollo valórico, el estudiante que desee opta por la preparación para recibir los sacramentos y/o realizar actividades de ayuda solidaria a la comunidad en horas extracurriculares.

\* El Establecimiento ofrece a los estudiantes una variedad de **Actividades de Libre Elección (A.L.E)** con el fin de lograr un desarrollo integral. Las actividades de libre elección nacen

como un complemento al ámbito educativo, por lo tanto el estudiante que no respondiese satisfactoriamente en lo académico y disciplinario podrá ser suspendido temporalmente de su participación hasta que logre una recuperación académica o disciplinaria.

\* A fin de año se autoriza a los cursos, que cumplan con la documentación completa (ANEXO 5), para que realicen una actividad extracurricular para finalizar el año Escolar. Dicha actividad, no considera el hecho de pernoctar, exceptuando los terceros medios en su gira de estudios.

\* El colegio otorga a los Terceros Medios, la posibilidad de asistir a un viaje o gira de estudios con la finalidad de afianzar valores de convivencia; estarán autorizados todos los estudiantes que cursen ese nivel y que cuenten con un comportamiento adecuado al presente Manual de Convivencia (ANEXO 6)

**Artículo Nº 25.** Sin perjuicio de los procedimientos para evaluar faltas y su gravedad y definir las sanciones con carácter formativo, el Establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:

· Mediación Escolar (ANEXO 7)

· Arbitraje pedagógico (Técnica de resolución pacífica de conflictos que es liderada por un docente o asistente de la educación que tiene como finalidad una aplicación justa de la norma apoyado en el Manual de Convivencia Escolar.)

· Reparación Reponer todo daño material, físico o psicológico causado a terceros.



## TÍTULO X

### DE LOS PADRES Y APODERADOS

**ARTÍCULO Nº 26.** Los Padres y Apoderados, como colaboradores de la función educadora de sus hijos, están obligados a prestar una constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar de éstos y por tanto deben apoyar las decisiones que el Colegio adopte, conforme al Proyecto Educativo y los reglamentos vigentes.

Sus deberes primordiales son:

a) Velar porque el estudiante comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone su condición de educando del **COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA**, especialmente lo consignado en este Manual.

b) Concurrir a las citaciones que el Colegio le haga para tratar cualquier asunto relacionado con el estudiante, y a las reuniones de los respectivos Sub Centros. Toda entrevista realizada quedará resumida en el formulario correspondiente firmado por las personas que participaron en ella.

c) Revisar diariamente el correo electrónico registrado en la ficha de matrícula y/o la Agenda escolar, para tomar conocimiento de las tareas, deberes e informaciones del colegio. Si es en la agenda, firmarla.

d) Supervisar que el estudiante cumpla con sus deberes escolares, llevando los materiales de trabajo, en el tiempo requerido y en ningún caso, durante la jornada escolar.

e) Informarse del desempeño escolar de sus hijos con el fin de cooperar con la acción educativa del Colegio y cumplir las acciones remediales requeridas.

f) Firmar y devolver puntualmente las comunicaciones y otros documentos enviados al hogar, relacionados con la vida escolar de los estudiantes.

g) A los Padres y Apoderados les queda prohibido intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, que son de exclusiva atención del Establecimiento. De esta manera, quien sin la debida responsabilidad o sin el adecuado conocimiento de los problemas institucionales, critica públicamente al Colegio y/o adopta medidas que pretenden modificar decisiones que son de la exclusiva atribución de la Dirección o de la autoridad del Colegio, **atenta contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su convivencia**. Si así sucediere, la institución se reserva el derecho de no aceptar tal persona como miembro de la comunidad y solicitar a la familia la designación de otro apoderado. En caso contrario, el Colegio podrá ejercer acciones legales por esta causa.

h) Todo apoderado que tenga que ausentarse de la ciudad o del país por un tiempo prolongado, deberá nombrar una persona que lo reemplace, comunicándolo al Colegio con la debida anticipación.

i) Cumplir las indicaciones o sugerencias de atención especializada (medicina general, psicología, psicopedagogía, etc.) requeridas por el Colegio.

j) Mantener un buen comportamiento, en base al principio básico de respeto mutuo, en cualquier actividad o situación relacionada con la vida escolar de los estudiantes

k) Respetar los horarios de ingreso y retiro del Colegio y en general todas las normativas del establecimiento.

l) Retirar a los estudiantes puntualmente, al término de su jornada de clases. Cuando el apoderado tenga algún inconveniente debe avisar de manera oportuna al Colegio. Además, se debe informar claramente el nombre y parentesco de la persona que retirará al estudiante en caso que no sean aquellas autorizadas por el apoderado a principio de año escolar.

m) Justificar las inasistencias de los estudiantes a más tardar el día en que se reintegren a clase, ya sea en forma personal o mediante documento justificante, como certificado médico, certificado de atención médica, atención dental, certificado de defunción, y en general cualquier documento que acredite la inasistencia.





n) A presentar reclamo, denunciar, ser oído y exigir que sus demandas sean atendidas, exponiendo la situación a las personas que corresponda respetando el conducto regular, en el siguiente orden:

- n.1) Profesor de subsector. Podrá contar con la colaboración de Inspectoría si es necesario.
- n.2) Profesor Jefe. Podrá contar con la colaboración de Inspectoría si es necesario.
- n.3) Inspector General o Jefe Unidad Técnica Pedagógica (según sea la situación).
- n.4) Dirección.

**ARTICULO N°27.** En los casos en que los padres y apoderados, no cumplan con las obligaciones establecidas en este Manual, el Colegio tendrá la facultad privativa de exigir el cambio del apoderado.

**ARTÍCULO N°28.** Para hacer uso de esta facultad, se citará previamente al apoderado a una reunión con la Dirección con el objeto de informar la sanción aplicada. En caso de que el apoderado no asista a dos citaciones, se le enviará carta certificada comunicándole este hecho.

## TITULO XI

### DE LOS CONSEJOS ESCOLARES.

**Artículo N° 29:** El Colegio cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado a lo menos por:

- a) El Director/a del establecimiento que lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento;
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y

e) El presidente del Centro de Estudiantes.

f) Un representante de los asistentes de la Educación.

El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutivo y no intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.

## TITULO XII

### DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

**Artículo N° 30.** El Establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los estudiantes, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los estudiantes, de acuerdo al rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

**Artículo N° 31: El Director/a.**

Se compromete a resolver las apelaciones o diferencias que se puedan producir en la aplicación del presente Manual.

**Artículo N° 32: El Equipo de Gestión/Consejo Escolar.**

Se compromete a participar en forma efectiva frente a las distintas temáticas que tienen relación con el buen funcionamiento como: Disciplina, rendimiento y seguridad. Como también velar por la integración de los distintos estamentos de la comunidad en el proceso educativo.



#### **Artículo Nº 33: El Inspector General.**

Se compromete a aplicar el presente Manual, con carácter formativo y no punitivo como lo estipula la LEGE entendiendo que éste tiene letra y espíritu, haciendo efectiva las determinaciones del consejo de profesores.

#### **Artículo Nº 34: Comité para la buena Convivencia Escolar**

Se compromete a apoyar a la dirección del colegio en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la buena convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer a la dirección necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

#### **Artículo Nº 35: Inspectora de patio.**

Se compromete a mantener un ambiente grato y seguro durante el desarrollo de las actividades de recreación que le corresponda resguardar (recreos, paseos, convivencias, etc.)

Se compromete a citar y atender a los apoderados de los estudiantes con problemas disciplinarios y de convivencia escolar dejando en todos los casos registro de la entrevista.

Se compromete a aplicar el presente Manual con carácter formativo.

#### **Artículo Nº 36: El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.**

Se compromete a acoger a los estudiantes que necesiten de su servicio y apoyar a los distintos estamentos del establecimiento en la búsqueda de soluciones a las diferentes necesidades académicas, detectadas en los estudiantes.

#### **Artículo Nº 37: El profesor de asignatura.**

Se compromete a mantener un ambiente grato durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje que le corresponda realizar.

Se compromete a citar y atender a los estudiantes con bajo rendimiento y/o problemas disciplinarios en su asignatura.

Citar y atender a los apoderados de los estudiantes con problemas disciplinarios, responsabilidad o rendimiento, dejando en todos los casos registro de la entrevista en su carpeta de atención, en Inspectoría General y según disponibilidad en el libro de clases.

#### **Artículo Nº 38: El Profesor Jefe.**

Se compromete a velar por el bienestar del grupo de estudiantes asignados a su curso y participar junto a ellos, representándolos ante los distintos estamentos e interviniendo por ellos en las diferentes situaciones disciplinarias y de convivencia escolar que se producen.

Atender semanalmente a los apoderados de los estudiantes de su curso que presenten problemas conductuales o de responsabilidad, dejando en todos los casos registro de la entrevista en su carpeta de atención, en Inspectoría General y según disponibilidad en el libro de clases.

#### **Artículo Nº 39: El Consejo de Convivencia escolar**

El Consejo de Convivencia Escolar, es el órgano de carácter consultivo integrado por todos los profesores e Inspectores de cada nivel educacional, el cual sesionará al final de cada semestre, o en todos aquellos momentos en que la Inspectoría General lo solicite de manera especial.

Su función es asesorar a la Dirección del Colegio en la aplicación de sanciones disciplinarias o reconocimientos especiales.

Para sesionar, se deberá proceder de la siguiente manera:



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1º Inspectoría entrega a cada profesor Jefe el listado de los estudiantes que tienen compromisos firmado en Inspectoría General por presentar problemas conductuales, y el listado de estudiantes postulantes al reconocimiento por su buena conducta.

2º El Profesor Jefe con antecedentes objetivos, presenta a los docentes cada caso, para que el consejo realice la votación que determinará, en cada caso, los estudiantes, ameriten ser felicitados, y aquellos que ameriten ser sancionados.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito dentro de un plazo de dos días y debe tener a la vista los informes psicosociales que correspondan.

3º La notificación de felicitaciones se entrega al finalizar cada semestre en la reunión de apoderados y la de sanciones se hace en forma oficial a través del Director al apoderado, en presencia de su pupilo.

**Artículo Nº 40: El Centro de Padres.**

Se compromete a trabajar en forma conjunta con el establecimiento en beneficio de los educandos, representando los intereses de los apoderados, de los diferentes niveles, según sus necesidades.

**Artículo Nº 41: El Centro de Estudiantes.**

Se compromete a velar por que se respeten los derechos de todos los estudiantes del colegio y a realizar propuestas para mejorar la convivencia escolar.

**Artículo Nº 42: El estudiante.**

Se compromete a cumplir con las normas de convivencia escolar establecidas en el presente Manual y con las demás normas internas y legales que correspondan, así como a participar de las actividades que el colegio proponga como parte de su formación personal y social.

**Artículo Nº 43: El apoderado(a) y/o apoderado suplente.**

Son las personas que se comprometen a representar legalmente al estudiante ante el establecimiento y asumir la responsabilidad de apoyar el proceso educativo de su representado realizando una activa participación en la formación de su pupilo. Se comprometen a asistir a todas las reuniones. El apoderado titular, se compromete a nombrar un apoderado suplente en la ficha de matrícula, de manera que el estudiante nunca quede sin apoyo de un adulto responsable.

El apoderado es responsable de asumir el contrato pactado con el establecimiento al momento de la matrícula, que incluye los aspectos académicos, disciplinarios y económicos (éstos últimos deberes deben cumplirse en el plazo estipulado)

**TITULO XIII**

**DEL DERECHO A DIFUSIÓN.**

**Artículo Nº 44:** El presente Manual de Convivencia Escolar, debe ser conocido por toda la comunidad escolar, por lo que cada integrante se hace responsable de su lectura. Se informará a los padres y apoderados al momento de la matrícula que nuestro Manual de Convivencia Escolar está disponible para su lectura y descarga, en el sitio web del Colegio [www.colegiosanagustindeatacama.cl](http://www.colegiosanagustindeatacama.cl) . Algunos puntos se reforzarán en las reuniones de apoderados. Se analizará el Manual de Convivencia Escolar en los consejos de curso, guiados por los profesores jefes respectivos.

**Artículo Nº 45:** Sin perjuicio de los procedimientos para evaluar las faltas y su gravedad y definir las sanciones con carácter formativo, el Establecimiento integra las siguientes técnicas para la información al apoderado:

- 1.-Se mantiene la información disciplinaria de los estudiantes en nuestra página web, donde cada apoderado tiene acceso con una clave personal.
- 2.-Se realiza la citación escrita al apoderado para tomar conocimiento de las faltas cometidas por su pupilo, cada 3 amonestaciones escritas y 3 atrasos.
- 3.-De no concurrir el apoderado a la citación realizada se procede a llamarlo(a) telefónicamente.



4.-Al asistir el apoderado se le informa de los acontecimientos recientes positivos o negativos, en los que haya participado su pupilo.

5.- Se considerará el correo electrónico informado por el apoderado en la ficha escolar, como medio válido para la comunicación entre éste y el establecimiento.

#### **TITULO XIV**

#### **DE LAS ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO, MADRES y/o PADRES LACTANTES Y ESTUDIANTES EN RIESGO SOCIAL.**

**Artículo Nº 46.** El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio San Agustín de Atacama. Como establecimiento educacional otorgaremos las facilidades académicas del caso, ello conforme a lo establecido por la Ley Nº18.962 de 12 de marzo de 2004.

**Artículo Nº 47.** La estudiante embarazada, informará con certificado médico su estado al Colegio y éste prestará el apoyo que requiera en términos de cuidado personal y académico, y ella, respetará las normas del presente Manual, pudiendo acogerse a todos los derechos que se estipulan en la legislación vigente, como solicitar autorización para controles maternos y cambio de actividades en educación física en caso que lo estipule el médico tratante.

#### **Artículo Nº 48. Lactancia.**

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del Colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Inspección General y Dirección del Colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto, el cual puede ser parcializado dentro de la jornada diaria.

Rige para las estudiantes, en las situaciones antes descritas, todas las normas contenidas en este Manual y en otros de carácter normativos, al igual que el resto de los estudiantes, salvo aquellos, que por esta misma situación especial, resulte imposible de aplicar.

**Artículo Nº 49.** Los procedimientos, en lo referente a atención, apoyo y orientación de aquellos estudiantes en riesgo social, por problemas de consumo de algún tipo de drogas y/o alcohol; así como conductas inadecuadas a su edad, serán tratados según el siguiente procedimiento:

1.-Se realizará una entrevista del estudiante con el Inspector/a General, quien citará a los padres para informar de la situación detectada y realizar la derivación al Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Consumo de Alcohol y Drogas correspondiente.

2.-El estudiante junto a sus apoderados firman un Protocolo de Acuerdo, que obliga al estudiante a asistir a la evaluación y tratamiento de su adicción. Por su parte, el Colegio facilitará los permisos cuando se requieran para asistir a las terapias y controles y una vez dado de alta se levantará la condición establecida por el Protocolo de Acuerdo.

3.-Habiendo transcurrido el plazo señalado por la institución correspondiente, y el estudiante no cumple con el tratamiento acordado, se entiende que no ha cumplido con el Protocolo de Acuerdo y por tanto, el Colegio podrá No renovar la matrícula para el año escolar siguiente.

En caso de venta o porte de sustancias psicotrópicas dentro del establecimiento, se aplicarán las normas de Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas, contenidas en la ley 20.000: de esta manera, en caso de ocurrir estos hechos, el Colegio pondrá los antecedentes en conocimiento de Carabineros de Chile o de Policía de Investigaciones.



## ANEXO 1

### **PROTOCOLO SOBRE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL O CUALQUIER OTRA VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES INTEGRANTES DEL COLEGIO.**

El Colegio, en conocimiento de la denuncia o sospecha de maltrato, abuso sexual y/ o vulneración de derechos de un estudiante, realizará el siguiente procedimiento:

**1. Si un funcionario(a) del Colegio toma conocimiento por cualquier medio o sospecha de que un estudiante ha sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona ajena al colegio, deberá:**

**1.1. Informar inmediatamente a Inspectoría general** quién, una vez reunido los antecedentes los remitirá a la Dirección del establecimiento. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos.

**1.2. Citar al Apoderado y/o un Adulto responsable de confianza**, no involucrando al posible victimario, para comunicarle la situación del estudiante. Se le informará que existen antecedentes de vulneración de derechos. Dependiendo de los antecedentes considerados, se le informará que la dirección del establecimiento pondrá los antecedentes a disposición de los organismos competentes.

**1.3.-Si se trata de una sospecha**, observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso, se realizará la consulta de la forma de proceder a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o se derivará el caso directamente.

**1.4. Si se trata de una certeza**, como por ejemplo, el estudiante llegó al Colegio con lesiones atribuibles a una agresión o el propio estudiante relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, el Director deberá poner los antecedentes a disposición de la justicia, para lo cual se deben realizar dos acciones:

a) Requerimiento de protección en los Tribunales de Familia, efectuado dentro de las 24hrs. siguientes.

b) Denuncia: efectuada obligatoriamente por el Director ante Tribunal de Familia o ante la Policía. A falta de la figura del Director, Inspectoría General debe realizar la denuncia.

**1.5. En el caso de que existan lesiones**, se debe informar a la familia y trasladar al estudiante de inmediato al centro asistencial, para constatar lesiones.

**1.6. Seguimiento:** Se realizará seguimiento por Inspectoría General con el objetivo de conocer la evolución de la situación de los hechos denunciados, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas e informes.

**2. Si un funcionario(a) del Colegio toma conocimiento por cualquier medio o sospecha de que un estudiante ha sido abusado, violado o maltratado por otro estudiante del mismo establecimiento educacional, deberá:**

**2.1.-Informar inmediatamente a Inspectoría general** quién, una vez reunido los antecedentes los remitirá a la Dirección del establecimiento. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos.

**2.2.-En caso de que el relato o sospecha tenga asidero**, Se cita a los padres y /o apoderados de los estudiantes involucrados para comunicarles sobre la información obtenida desde el colegio. El Director procederá a realizar denuncia ante los organismos competentes.

**2.3.-En caso de que el establecimiento no confirme la información obtenida** y se descarte realizar la denuncia a los organismos competentes, se tomarán las medidas y sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia escolar. Se citará a los estudiantes involucrados y a los padres y/o apoderados para informarles el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o



acuerdo correspondiente. Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante, en caso de que permanezca en el colegio.

**2.4. Seguimiento:** Se realizará seguimiento por Inspectoría General con el objetivo de conocer la evolución de la situación de los hechos denunciados, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas e informes.

**3. Si un funcionario(a) del Colegio toma conocimiento por cualquier medio o sospecha de que un estudiante ha sido abusado, violado o maltratado por otro funcionario del establecimiento educacional, deberá:**

**3.1.-Informar inmediatamente a Inspectoría general** quién, una vez reunido los antecedentes los remitirá a la Dirección del establecimiento. El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos.

3.2. Se informa de la situación a los padres y/o apoderado, esta entrevista quedará consignada en una ficha de atención de apoderados.

3.3. La dirección hará la denuncia ante los organismos competentes en los términos legales en un plazo máximo de 24 horas. (Art. 175 Código Procesal Penal).

3.4. Se debe tener presente el documento del relato escrito realizado por el estudiante o familiar contenido en la Ficha Protocolo Vulneración de Derechos. Éste servirá de evidencia al momento de la denuncia.

3.5. Seguimiento: Se realizara seguimiento por Inspectoría General con el objetivo de conocer la evolución de la situación de los hechos denunciados, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

**4.- Acciones a considerar para la protección del estudiante afectado.**

4.1. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor como separarlo del denunciado (cuando es algún miembro de la comunidad escolar), acompañarlo, mantener la cercanía con la persona a quien él estudiante se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.

4.2. Evitar la victimización secundaria mediante las siguientes acciones:

- No interrogar al estudiante respecto del hecho puntual.
- Realizar verbalizaciones positivas respecto del estudiante.

El Colegio San Agustín de Atacama se compromete a:

- Dar credibilidad cuando el estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella, excepto en los casos que la familia tenga participación en los hechos.
- Aplicar de manera inmediata el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o abuso sexual infantil, contenido en el Manual de Convivencia.
- Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños para pedir ayuda.
- Asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética y legal frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.
- A recabar antecedentes de manera respetuosa con el estudiante y su familia, entendiendo que no es labor del colegio investigar los hechos, sino de los organismo policiales y judiciales.
- A no actuar de forma precipitada ni improvisada.
- A no interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
- A no minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.



## ANEXO 2

### PROTOCOLO SOBRE DE ACCIDENTE ESCOLAR.

1.- Conforme al artículo 3º de la Ley Nº 16.744, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

2.- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

3.- En el caso de ocurrir un accidente escolar, se deberá observar el siguiente procedimiento:

3.1.-En caso que estudiantes tengan pequeñas caídas, golpes o situaciones que evidentemente son menores, los inspectores y/o profesores deberán trasladar al estudiante a la sala de primeros auxilios para que la encargada haga la evaluación definitiva, como un accidente de carácter leve, en ese caso el Inspector, -o quien éste le delegue - deberá de inmediato realizar los primeros auxilios si es necesario y comunicarse con el apoderado y relatarle el hecho sucedido y junto con él acordar las acciones a seguir, que lo vengán retirar, o que repose en la sala de primeros auxilios, o que se quede en la sala bajo el cuidado y atención del profesor u otra persona a cargo del aula.

En todo caso siempre se registrará en el sistema de control de accidentes y de ser necesario se emite el documento de accidente escolar.

3.2.- Si el accidente es evaluado por el Inspector General o la persona encargada de la sala de primeros auxilios, como un accidente que requiere diagnóstico médico o curaciones especializadas o es de carácter Grave, se llamará a una ambulancia para que el estudiante sea trasladado al centro asistencial público más cercano y además entregué las indicaciones a seguir. Además se pondrá en conocimiento inmediato al apoderado de la situación.

En caso de no poder comunicarse con el apoderado, o quien se encuentre registrado para efectos de comunicaciones de emergencia, se dejará constancia escrita de las veces que se intentó la comunicación con éste. Es responsabilidad del apoderado actualizar los datos de contacto.

3.3.- Queda estrictamente prohibido a cualquier funcionario del Colegio, trasladar por sus propios medios al estudiante o realizar algún tratamiento paliativo, salvo en este último caso, cuente con conocimiento técnicos certificados para ello.

3.4.- Inspectoría llenará los datos del formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”, desde ahora en adelante DIAE, y se entregará al apoderado para que el estudiante pueda ser ingresado al centro asistencial. Es obligación del apoderado, devolver al Colegio, la copia de la **DIAE** timbrada una vez realizada la atención del centro asistencial u hospital.

3.5.- **La DIAE**, es el único documento que acredita, ante la entidad hospitalaria, la calidad de accidente escolar. No se puede hacer uso de él en otra institución de salud que no sea el Hospital Regional, ni por otras razones que no sea **ACCIDENTES ESCOLARES**.

3.6.- En caso de un accidente de trayecto, el apoderado puede asistir al centro asistencial de salud Hospital sin la **DIAE** y presentarla posteriormente.



### ANEXO 3

#### **PROTOCOLO SOBRE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

**(\*Se excluye el Acoso Escolar o hechos que puedan ser delitos.)**

**1.- Se entenderá por maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) estudiante(s) en contra de otro(s) estudiante(s) del Colegio, con independencia del lugar en que se cometa, que:**

- a) Provoque un menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato, debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”. Entre estos encontramos a: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Director.**

El receptor deberá registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros) y las circunstancias en que se produjo, y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser

necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al Inspector General o Director la situación para que se determine quien realizará la indagación del mismo, siendo en la medida de lo posible, el profesor jefe, de al menos uno de los estudiantes involucrados,

**3.** Al inicio del proceso de recopilación de antecedentes, el encargado informará, tanto a los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Agenda escolar, correo electrónico, carta certificada, etc). Sea cual fuere la forma utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado de la recopilación de antecedentes buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

**El plazo máximo** para recopilar antecedentes será de **cinco días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse**





**obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, las que deberán ser autorizadas por la Dirección:

**a) Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

**b) Medidas de Protección para el o los afectados:** Acciones dirigidas a: i) Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o; ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro del Colegio, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

**c) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que los estudiantes involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

**4.** Terminado el proceso de recopilación de antecedentes, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo:

**4.1.- En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados:**

El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

- La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponde al hecho sancionado.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

**4.2.- En el caso de que desestime el reclamo:**

Si el reclamo configura una falta de carácter leve o grave, el encargado de indagar estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución. Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.

**4.3.-** En el caso de que se dé por acreditados los hechos reclamados, y éstos configuran faltas de carácter leve o grave, el encargado de la investigación informará su determinación al Inspector General, para que éste proceda a la aplicación de sanciones correspondientes

En los casos en que los hechos configuren faltas de carácter gravísimas, el encargado remitirá a una autoridad superior sus conclusiones, para que ésta tome una decisión definitiva al respecto.

La autoridad que se pronunciará definitivamente respecto de faltas gravísimas será asignada conforme al siguiente protocolo:

**a) Si la indagatoria fue realizada por un docente, inspector o profesional de la educación:** La autoridad designada será el inspector general.

**b) Si la indagatoria fue realizada por un docente directivo:** La autoridad designada deberá corresponder a una jefatura docente superior de aquella que realizó la indagatoria

**c) Si la situación reviste especial complejidad:** El Director podrá convocar a una entidad Académica Colegiada para que resuelva al respecto, (Consejo General de Profesores u oficina de Mediación) La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

indagatoria y emitirá una resolución definitiva al respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad, no renovación o cancelación de matrícula, se aplicará el procedimiento artículo 20.

La persona designada para comunicar la resolución a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, etc.), privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. Agenda escolar, correo electrónico, carta certificada, etc). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los estudiantes involucrados.

En caso que el involucrado sea un funcionario del Establecimiento, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

A su vez, si el involucrado es un apoderado, se hará uso de la facultad del Colegio consignada en el título X, artículo n° 26.

### **5. Apelación:**

El encargado de informar el cierre de un procedimiento deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la resolución según procedimiento escrito en el Título VII

Debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

La Resolución que resuelve la apelación, se comunicará en un plazo máximo de 15 días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

**5.1.** En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un estudiante, el Inspector General, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al profesor jefe del estudiante en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de las medidas indicadas, el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al estudiante y a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.



#### ANEXO 4

### PROTOCOLO SOBRE ACOSO ESCOLAR O "BULLYING".

(\*Se excluyen hechos que puedan ser delitos.)

1.- Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (*Ley General de Educación, art.16B*).

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de acoso escolar debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Director.

El receptor deberá registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros) y las circunstancias en que se produjo, y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al Inspector General o Director la situación para que se determine quien realizará la indagación del mismo, siendo en la medida de lo posible, el profesor jefe, de al menos uno de los estudiantes involucrados.

**3. Indagación del reclamo.** Al inicio del proceso de recopilación de antecedentes, el encargado informará, tanto a los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Agenda escolar, correo electrónico, carta certificada, etc). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado de la recopilación de antecedentes buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

**El plazo máximo** para recopilar antecedentes será de **diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**



Al inicio del proceso, el encargado de indagar aplicará, previamente autorizado por el Director, las medidas de protección para el o los afectados que puedan contribuir a: **i)** Evitar la repetición del supuesto acoso **ii)** Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de éste. Tales medidas podrán ser ejecutadas con recursos propios del Colegio y/o se podrá solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

Paralelamente, el encargado podrá indicar algunas de las medidas siguientes, contado previamente con la autorización del Director:

**a) Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

**b) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que los estudiantes involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a este, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

**4.** Terminado el proceso de investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo.

REVISAR PROCEDIMIENTO, SE APRECIA CONFUSO.

**4.1.- En el caso que se haya acreditado el acoso escolar y el rol que le cabe a los involucrados:**

El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

a.) La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

b.) La condición de falta gravísima que le corresponde al hecho sancionado,

c.) Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

Por el carácter de falta “gravísima” asignado al Acoso escolar, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

**4.2.- En el caso que se desestime el reclamo:**

Por el carácter de falta “gravísima” asignado al Acoso escolar, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, informando el cierre del proceso.

**5.** Resolución de situación de Acoso Escolar:

La autoridad que se pronunciará definitivamente respecto de faltas de acoso escolar será asignada conforme al siguiente protocolo:

**a) Si la indagatoria fue realizada por un docente, inspector o profesional de la educación:** La autoridad designada será el Inspector General.

**b) Si la indagatoria fue realizada por un docente directivo:** La autoridad designada deberá corresponder a una jefatura docente superior de aquella que realizó la indagatoria

**c) Si la situación reviste especial complejidad:** El Director podrá convocar a una entidad Académica Colegiada para que resuelva al respecto, (Consejo General de Profesores, oficina de mediación).

La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad, no renovación o cancelación de matrícula, se requerirá que el Director, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.



La información de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por el encargado de la indagatoria, a menos que el Director decidan asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Colegio.

La persona designada para transmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. Libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los estudiantes involucrados.

#### 6. Apelación:

El encargado de informar el cierre del procedimiento, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la resolución comunicada y las condiciones para ejercer tal derecho, conforme a lo establecido en el Título XIII de este Reglamento.

**Artículo Nº 66.** En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un estudiante, el Director o el Inspector General, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al profesor jefe del estudiante en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de las medidas indicadas, el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al estudiante y a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento

## ANEXO 5

### PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Definición:

Se entiende por Salida Pedagógica, toda actividad, que en virtud de la programación y planificación curricular y extraescolar, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Comuna de Copiapó, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o actividad determinada y ampliar su acervo cultural.

Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos “Paseos de curso” fuera de la comuna de Copiapó como tampoco con pernoctación.

**Objetivo:**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones administrativas y de seguridad que deben cumplir encargados de una actividad, educadoras, docentes, monitores y estudiantes, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica: Paseo o Encuentro deportivo.

Condiciones Previas:

- 1.- El responsable de una Salida Pedagógica deberá informar y solicitar autorización a Dirección para la ejecución de esta actividad a lo menos con 15 días de anticipación, señalando el objetivo, participantes, costos, medio de transporte, día, hora entre otros, de modo que se ejecuten las medidas administrativas correspondientes.
- 2.- El responsable debe comunicar la salida a las familias a lo menos con 17 días de anticipación a la fecha de ejecución, mediante el documento “Autorización de salida pedagógica”, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costos, hora de salida y regreso, entre otros. La familia deberá devolverla firmada dentro de los 2 días posteriores a su recepción. El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá participar de la actividad.

Las Salidas pedagógicas fuera de la comuna o región, deberán ser informados a lo menos con 15 días hábiles de anticipación en la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que se detalla a continuación. Dicho trámite se hará a través de la Dirección del establecimiento.

Destino:

Objetivo:



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE ATACAMA  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Listado de alumnos con su nombre completo, rut, curso y teléfono de contacto.

Autorizaciones:

Antecedentes del conductor: Licencia de conducir profesional y certificado de antecedentes.

Antecedentes del vehículo de transporte: copia de los permisos de circulación, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes.

**3.-** El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a la disposición de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá ser derivado al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

**4.-** Los estudiantes en las Salidas pedagógicas deberán usar su uniforme formal o deportivo según sea solicitado en la autorización respectiva. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría podrá negar la salida de los estudiantes que se encuentren en esta situación.

**5.-** Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a disciplina y presentación personal, antes, durante y hasta el regreso al establecimiento.

**6.-** En caso que la Salida pedagógica tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía pedagógica y jamás sin ser supervisados por el responsable de la salida pedagógica.

En el caso de los paseos de curso, el recinto que albergue dicha actividad debe contar la autorización sanitaria vigente de todas sus dependencias y toda otra autorización que le corresponda según la normativa legal vigente en nuestro país, por ejemplo: contar con salvavidas que garantice la seguridad del lugar.

**7.-** El responsable de la salida pedagógica informará a su regreso a la autoridad que corresponda cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en dicha salida, y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, juntos evaluarán los hechos con el fin de administrar las medidas pertinentes.

Protocolo de Salidas pedagógicas o paseos de curso dentro de la comuna

- En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los estudiantes cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.

- Igualmente, el día de la salida pedagógica o paseo de curso, siempre y cuando corresponda a una jornada de clases, el docente o educadora a cargo del grupo, debe dejar registro en el libro de registro básica o media, según corresponda, especificando el lugar al que se dirige, curso, número de estudiantes, hora de salida, y firmar como responsable del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en el libro de registro del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Protocolo de Salidas de Salidas o Encuentros Deportivos fuera de la comuna y/región.

- Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres o apoderados y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el docente o educadora a cargo de la salida.

- Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento.

- Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.



## ANEXO 6.

### GIRA DE ESTUDIO

Cuando se programe la gira de estudio, el director del establecimiento debe solicitar la autorización al departamento provincial de educación, a lo menos, con **15 días de anticipación** a la fecha de inicio de la actividad, la que debe ser producto de una adecuada planificación y estar debidamente financiada.

Los 15 días se cuentan desde el momento que ingresa, en el departamento Provincial, la documentación completa que establece la norma vigente.

**Cuando se trate de viajes internacionales, la solicitud se debe presentar con 30 días de anticipación.**

La solicitud se debe acompañar de todos los antecedentes que a continuación se indican, como programa de Gira de Estudio:

- a) Identificación del Establecimiento.
- b) Curso que organiza la gira
- c) Nómina de los estudiantes que participan en la gira, con indicación de nombres completos, edad, sexo, dirección, cedula de identidad
- d) Indicación del personal Docente y Asistentes de la Educación a cargo del grupo
- e) Lugar o lugares a visitar.
- f) Transporte que se pretende usar: que el vehículo ofrece seguridad y cumple con las disposiciones legales vigentes: tener revisión técnica al día, seguro vigente y su conductor posea licencia de conducir clase A
- g) Justificar el financiamiento

h) Contactos realizados tanto en el lugar de destino como en el origen

i) Aspectos de preocupación turísticos y educativos

j) Fecha de ida y regreso del viaje

k) Autorización notarial, original de viaje de los estudiantes, firmada por el padre, tutor o apoderado.

Ningún estudiante que se encuentre sin renovación de matrícula para el año siguiente podrá participar de la gira de estudio. Los estudiantes que se encuentren con matrícula condicional deben esperar la resolución del consejo de profesores. Si un estudiante comete alguna falta grave previa a la gira de estudio, perderá el derecho de participar de ésta. Los estudiantes deben tener su situación académica terminada al momento de iniciar la gira. Las matrículas de los estudiantes de 3° medio se realizarán al regreso de la gira de estudio. Ningún estudiante podrá viajar si no tiene su cédula de identidad original y al día (nada reemplaza la cédula de identidad).

De la gira de estudio participan: estudiantes y personal del establecimiento a cargo de ésta.

Al regreso los profesores a cargo de la gira tendrán que presentar un informe detallado de la actividad al director con copia a inspección general.



## ANEXO 7

**Oficina de Mediación del Colegio San Agustín de Atacama**, estructura de trabajo organizada al interior del Establecimiento desde el 3 de mayo 2011, centra su propósito en la **mediación escolar** como una estrategia para la resolución pacífica de conflictos, la que tendrá en todo momento, carácter pedagógico, formativo y social-participativo.

La mediación escolar es un derecho de los estudiantes y consiste en que un tercero imparcial, estudiante mediador, genera ciertas condiciones favorables para el dialogo y así alcanzar una solución posible al conflicto; siendo la colaboración lo fundamental, es decir, en este proceso no hay ganadores ni perdedores.

Se realizará un proceso de mediación escolar cuando exista un conflicto entre pares, de acuerdo a los principios de: voluntariedad, igualdad, confidencialidad, celeridad, neutralidad e imparcialidad.

La oficina de mediación recibirá la información de cualquier integrante directo o indirecto de la comunidad escolar y decidirá aquellas situaciones de conflicto que ameritan mediación escolar.

La oficina mediación recoge la información y realiza una pre-mediación, en la que se determinará la existencia del conflicto mediable y la voluntariedad de las partes para someterse al proceso de mediación.

Si se cumplen los dos elementos se realiza la mediación y se opta por un estudiante mediador, que no tenga vínculo con las partes a mediar. En situaciones excepcionales y por decisión de la oficina de mediación será un mediador adulto quien llevará adelante el proceso.

El resultado de la mediación es acuerdo o mediación frustrada, en caso de acuerdo procede un seguimiento que no exceda el mes. En caso de haber incumplimiento del acuerdo de mediación se procede a tipificar la gravedad de la falta y se aplica reglamentación descrita en el presente Reglamento de convivencia.