



**REGLAMENTO INTERNO
Y
MANUAL
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2019**

Los Alelíos 895 Santa Julia Viña del Mar

ÍNDICE

Presentación

Libro Primero:

- Título Primero: Definiciones básicas, Principios, Valores, Deberes y Derechos
- Título Segundo: Admisión y Reglas de acceso al Recinto Escolar
- Título Tercero: Normas de Uniforme y Presentación Personal
- Título Cuarto: Asistencia y Puntualidad
- Título Quinto: Reglas de permanencia y retiro de los Alumnos en el Colegio
- Título Sexto: Normas sobre salidas pedagógicas
- Título Séptimo: De las Distinciones y Actividades del Colegio

Libro Segundo:

- Título Primero: Normas e instancias generales para la Gestión de la Buena Convivencia
- Título Segundo: Faltas reglamentarias y medidas asociadas
- Título Tercero: Protocolo general de manejo de faltas reglamentarias
- Título Cuarto: Protocolo general posibles delitos
- Título Quinto: Revisión y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar

Libro Tercero: ANEXOS

- Título Primero: Funcionamiento e Identificación Institucional
- Título Segundo: Reglamento Consejo Escolar
- Título Tercero: Plan de Seguridad Escolar
- Título Cuarto: Valor Colegiatura
- Título Quinto: Reglamento de Becas

- Título Sexto: Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

Normas referidas a higiene y seguridad escolar

- Título Séptimo: Reglamento Centro de Padres
- Título Octavo: Reglamento Centro de Alumnos
- Título Noveno: Reglamento de Educación Parvularia
- Título Decimo: Reglamento uso de sala de Enlace

Libro Cuarto: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- Anexo nº 1 Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar y bullying
- Anexo nº 2 Protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos.
- Anexo nº 3 Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso sexual infantil.
- Anexo nº 4 Protocolo de actuación en casos de embarazo escolar.
- Anexo nº 5 Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio
- Anexo nº 6 Protocolo de actuación prevención y acción frente al consumo de alcohol y drogas
- Anexo nº 7 Protocolo de actuación frente a la ideación suicida
- Anexo nº 8 Protocolo de funcionamiento del comedor
- Anexo nº 9 Protocolo de funcionamiento del personal de aseo en los baños
- Anexo nº 10 Protocolo de funcionamiento despacho de los alumnos del establecimiento
- Anexo nº 11 Protocolo administración de medicamentos en el colegio
- Anexo nº 12 Protocolo uso de espacios recreativos
- Anexo nº 13 Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes trans
- Anexo nº 14 Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares
- Anexo nº 15 Protocolo para la realización de entrevistas
- Anexo nº 16 Protocolo para prevenir la repitencia

PRESENTACIÓN

El reglamento interno y manual de convivencia escolar del Colegio Diego Velázquez, surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo y considera una concepción integral del Hombre a través de su interacción e interdependencia comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son el funcionamiento para un desarrollo personal y social, que serán garantía y seguridad para las actuales generaciones en formación. El conjunto de conceptos, normas y medidas permitirán efectuar un apoyo eficaz a la construcción de un clima de convivencia escolar democrático, inclusivo y no discriminatorio, que respete la autonomía y la diversidad, dignificando al ser humano, con interés superior en el niño, niña y adolescente de acuerdo a las temáticas propuestas por el Ministerio y la Superintendencia de Educación en sus diversas disposiciones legales.

El presente reglamento de convivencia debe ser la base que se aplique por parte del establecimiento y de toda su comunidad educativa para resguardar la transparencia de un justo y racional procedimiento que garantice la debida proporcionalidad de la norma. Las disposiciones contenidas en las presentes “Normas de Convivencia” tienden a que el funcionamiento del establecimiento se desarrolle de acuerdo a los principios, valores y normas establecidas de tal forma que optimicen la convivencia y la participación de todos los integrantes de la comunidad escolar, por lo tanto es responsabilidad de los padres, apoderados, alumnos y personal del establecimiento conocer, respetar y cumplir lo que en el presente documento se ha estipulado.

OBJETIVOS

Los objetivos planteados para la organización de estas normas son:

- Garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de la labor educativa
- Optimizar las relaciones entre los integrantes de la comunidad
- Apoyar la labor formativa del hogar
- Propender al logro de una autodisciplina
- Promover el desarrollo de la identidad institucional.

EN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARTICIPARON ALUMNOS Y ALUMNAS,
PROFESORES, PADRES Y APODERADOS, EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO.

LIBRO PRIMERO

TITULO PRIMERO

DEFINICIONES BASICAS, PRINCIPIOS, VALORES, DEBERES Y DERECHOS

Art. 1: Campo de Aplicación y Jerarquía Normativa

El presente Reglamento regula los aspectos generales de las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices de la Ley General de Educación.

Art. 2: La Comunidad Educativa

2.1. Conforme a la ley, la Comunidad Educativa del Colegio Diego Velázquez es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran esta Institución educativa.

2.2. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los Alumnos y Alumnas que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

2.3. El propósito compartido de la Comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento.

2.4. La Comunidad Educativa está integrada por alumnos y alumnas, padres, madres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos.

En el presente reglamento se utiliza de manera inclusiva términos como el/los docente/s”, “el/los alumno/s”, “el/los estudiante/s” y otras que refieren tanto a mujeres como hombres. Acorde a la Real Academia Española, el uso de género masculino se utilizará como término genérico para aludir conjuntamente a ambos sexos. De esta manera se busca evitar la saturación gráfica que dificulta y limita la lectura y fluidez de lo expresado.

2.5 Roles dentro del Establecimiento.

A continuación, definiremos los roles y responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa, en relación a la convivencia, acotando su marco de acción y responsabilidades en la resolución de conflictos.

| | |
|-------------------------------------|--|
| ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. | Espacio público de privilegio para el desarrollo pleno de derechos y deberes por medio de la convivencia pacífica y de los principios y valores democráticos, generando espacios participativos de bienestar común con y entre los miembros de la comunidad local. |
| DOCENTES DIRECTIVOS. | <ul style="list-style-type: none">• Cautelar la coherencia interna entre VISIÓN y MISIÓN del PEI y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimiento de abordaje de conflictos en la comunidad.• Definición de las distintas atribuciones de los miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.• Abordar los problemas de convivencia con un sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre y con los distintos actores en pro de aprender a manejar conflictos y autorregular la conducta para una convivencia positiva. |
| DOCENTES. | <ul style="list-style-type: none">• Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario dentro y fuera del aula a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.• Crear condiciones para ejercer cotidianamente una relación respetuosa entre los miembros de la comunidad, valorando las diferencias.• Incorporar en sus metodologías estrategias de resolución de conflictos. |
| PARADOCENTES. | <ul style="list-style-type: none">• Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.• Resguardar el cumplimiento de las normativas internas de los establecimientos en los diversos espacios educativos. |
| ESTUDIANTES. | <ul style="list-style-type: none">• Participar pro-activa e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad escolar provea, respetando los principios y valores que sustentan la convivencia escolar.• Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar. |
| AADRES Y APODERADOS. | <ul style="list-style-type: none">• Acompañar y colaborar activamente en el proceso.• Participar activamente de las reuniones de mediación y colaborar de manera proactiva de los procesos de resolución de conflictos.- Acoger las recomendaciones y derivaciones a especialistas realizada por los mediadores. |

Art. 3: Visión Institucional

Formar ciudadanos íntegros, participativos, responsables e inclusivos, con altas expectativas en su desarrollo académico y socialmente respetuosos con su entorno y medio ambiente, para ser parte en la construcción de una sociedad más justa, global y solidaria.

Art. 4: Misión Institucional

Nuestra propuesta educativa es lograr que los estudiantes desarrollen y potencien sus capacidades y habilidades con una formación integral, holística e inclusiva enmarcado en un ambiente seguro y de sana convivencia con valores que le serán ser partícipes en su desarrollo y ejercicio de la ciudadanía, atendiendo la diversidad cultural y social

Art.5: Sellos Institucionales

Sello Altas Expectativas y estrategias metodológicas diversas en el aula: La motivación y superación continua son agentes importantes e indispensables en el desarrollo de habilidades y competencias. Los docentes promueven el refuerzo positivo de las prácticas estudiantiles, manteniendo altas expectativas y confianza en las potencialidades de sus alumnos, en todo momento

Sello Compromiso con el Medio Ambiente: El establecimiento, en conjunto con sus docentes, plantean la práctica de estrategias amigables y efectivas en el cuidado del medio ambiente con la intención de fomentar el respeto y la participación activa y comprometida de los alumnos con su entorno.

Sello Formación Integral: Las altas expectativas académicas, el desarrollo de un programa de educación en valores y virtudes, la sana convivencia y la inclusión son objetivos fundamentales transversales de cada área de trabajo. Son fomentadas activamente por medio de actividades curriculares y extra-programáticas.

Sello Convivencia Escolar: El establecimiento, en conjunto con sus docentes, fomenta estrategias y prácticas pedagógicas que incluyen la voluntad y compromiso del grupo familiar más cercano.

Art. 5: Perfil y Valores resaltados por nuestra Comunidad Educativa

5.1 Perfil Alumno del Colegio Diego Velázquez

El estudiante del Colegio Diego Velázquez es una persona íntegra, que tiene conciencia por el medio ambiente en que vive. Resiliente, capaz de trabajar en equipo, reconociendo su proceso de formación individual y académico. Identificándose con el proyecto educativo del establecimiento, siendo capaz de adecuarse a la sociedad óptimamente, conviviendo en tolerancia y respeto. Visualizando un futuro con altas expectativas.

5.2 Perfil Docente Colegio Diego Velázquez.

El profesor Jefe es el responsable inmediato de la vida escolar de los alumnos que forman un grupo o clase y de la formación personal de cada uno de ellos.

Es nombrado por el Director para cada año escolar.

Comprometidos con los resultados de los objetivos institucionales, altamente enfocado en el trabajo en equipo y colaborativo, con capacidad crítica y reflexiva. Capaz de crear un clima óptimo para las relaciones humanas, demostrando habilidades disciplinarias y metodológicas que favorecen la formación académica y valórica, adecuándose a un contexto social y cultural heterogéneo y cambiante. Por lo que el docente se transforma en un agente de cambio propulsor de altas expectativas y principal hacedor del proyecto educativo Diego Velázquez (PEI).

Art. 7: Derechos y deberes generales de los integrantes de la Comunidad Educativa

7.1. Antecedentes:

Este reglamento permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los deberes que se precisan en este título.

7.2. Derechos y deberes de Alumnos y Alumnas

a) Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

b) Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Derechos.

1. Recibir los servicios educacionales acordados conforme al Proyecto Educativo Institucional.
2. Derecho de ser escuchado(a) cuando expresa sus opiniones y a la búsqueda de soluciones.
3. Ser considerados en la toma de algunas decisiones.
4. Disponer de un espacio para realizar trabajos y tareas.
5. Considerar motivos de salud y representaciones del Colegio para ausencias a pruebas u otras evaluaciones.
6. A ser respetado por todos los funcionarios del establecimiento.
7. Recibir atención en caso de enfermedad o accidente derivándolo al servicio de salud correspondiente, cuando sea necesario, hasta que el apoderado se haga cargo del estudiante.
8. A que no se le reprenda en forma hostil delante de otra(s) persona(s) o en privado.
9. A que los procesos evaluativos se le notifiquen en forma oportuna.
10. A ser informado de las calificaciones oportunamente en los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
11. A que los instrumentos de evaluación les sean entregados.
12. Participar en actividades extracurriculares, día del alumno(a) y aniversario.
13. A no ser despachados antes que termine el período escolar por ausencia de algún profesor.
14. A ser retirado anticipadamente del establecimiento, por fuerza mayor, en forma personal por su apoderado.
15. Contar con un profesor asesor permanente, quien le informe oportunamente al profesorado de las actividades organizadas por el Centro de Alumnos(as).
16. Conocer oportunamente el horario de actividades curriculares diarias de su curso.
17. Conocer oportunamente el horario de actividades extra curricular.
18. Contar con asesoría y apoyo (de todos los estamentos) en todas las iniciativas que propendan a su desarrollo personal.
19. Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socioeconómico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
20. Presentar trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones que se hicieren en su ausencia justificada, de acuerdo a un calendario especial definido por el Evaluador en conjunto con los docentes involucrados.
21. Respetar la información de su privacidad, salvo cuando haya riesgo a su estabilidad síquica o seguridad física, caso en que la información será adecuadamente administrada por quien corresponda.
22. Ser llamado respetando su dignidad e identidad por su nombre, sin apodos.
23. Recibir información y apoyo para promover el desarrollo pleno y sano de su afectividad y sexualidad.
24. Contar con las instancias educativas que aseguren su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.

25. Según el Artículo 11 de la Ley General de Educación: “Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o apoderados o del rendimiento de los alumnos”.

Deberes

1. Respetar a sus compañeros, profesores y personal del Colegio usando un lenguaje pertinente y adecuado.
2. Expresar sus pensamientos y sentimientos de modo asertivo.
3. Abordar la solución de conflictos a través del diálogo y participar de las instancias de mediación con respeto.
4. Abstenerse de portar o utilizar armas o elementos que pongan en riesgo la integridad física y estabilidad psicológica de sí mismo como de otras personas.
5. Abstenerse de portar y/o consumir cigarrillos, drogas o bebidas alcohólicas, tanto dentro del establecimiento, como fuera de él, vistiendo el uniforme Institucional.
6. Permanecer en el Establecimiento durante toda la jornada de clases, a menos que sea retirado/a personalmente por su apoderado/a.
7. Llegar puntualmente al inicio de cada jornada y a las horas de clases después de cada recreo.
8. Contar con autorización escrita de su apoderado para todas las salidas a terreno, según necesidad de cada sector de aprendizaje.
9. Asistir a todas las pruebas u otras instancias de evaluación sean escritas, orales, de grupo o individuales.
10. Presentarse a clases con todos los materiales solicitados por el docente según las exigencias de cada sector de aprendizaje.
11. Tener siempre disponible la Agenda Escolar, por ser el canal de comunicación diario con sus padres o apoderados.
12. Informar periódicamente a sus padres y/o apoderados de su avance formativo y de sus procesos personales asociados con las experiencias educativas.
13. Vestir el uniforme completo del Colegio; en clases de Educación Física debe vestir el uniforme deportivo institucional.
14. Tener una presentación personal y de prendas de vestir aseada y ordenada. El varón debe llevar el cabello corto (corte escolar) y bien peinado; la dama: llevar el cabello ordenado y para ambos, no utilizar joyas, maquillaje, tatuajes u otro tipo de ornamentos.
15. En ceremonias y representaciones públicas tener una impecable presentación y actuación de acuerdo a lo establecido por el Colegio.
16. No utilizar en clases y/o actividades de aprendizaje teléfonos celulares, aparatos musicales, juegos electrónicos y otros elementos distractores.
17. Cuidar y mantener ordenado y limpio su espacio de trabajo.
18. Acatar todas las normas establecidas por la institución.
19. Abstenerse de traer al Colegio objetos de valor, ya que, no es responsabilidad del Colegio la pérdida o extravío de cualquier especie de los alumnos.
20. El alumno al ingresar a cada clase deberá depositar apagado todo teléfono celular que porte en una caja dispuesta para ello en cada sala de clases.
21. Cumplir las indicaciones, instrucciones, requerimientos y disposiciones de los (las) profesores(as) y administrativos(as).
22. Los alumnos(as) que representan al Colegio en actividades deportivas, artísticas u otras, deben tener un buen comportamiento. En caso que tengan faltas graves y/o muy

- graves, se les suspenderá de la posibilidad de representar al Colegio en cualquier actividad.
23. Cumplir oportunamente con sus obligaciones y tareas.
 24. Adoptar una actitud de compromiso frente a cada subsector, manteniendo un comportamiento que favorezca el normal desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas por el Colegio.
 - 25.- Cumplir con el envío y devolución de circulares y comunicaciones emanadas del Colegio y los apoderados.
 26. Cuidar el entorno natural y los bienes del Establecimiento.
 27. Mostrar conductas que no dañen la imagen del Colegio Diego Velázquez, manteniendo el respeto hacia las personas, cualesquiera que ellas sean.
 28. Velar por su seguridad evitando acciones temerarias que pongan en peligro su integridad física.
 29. En el establecimiento los alumnos y las alumnas deberán abstenerse de exhibir conductas de índole romántica o connotación sexual: tomarse de la mano, besarse u otras)
 30. Acatar estrictamente las instrucciones de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente de los operativos de seguridad.
 31. Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial el libro de clases y otros documentos de uso exclusivo del personal administrativo y docente.

7.3. Derechos y deberes de Padres, Madres y Apoderados

- a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- b) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Asimismo, deberán colaborar con las gestiones propias de los protocolos de convivencia escolar en las que sea requerida su participación, así como también, velar porque sus hijos o pupilos también participen de modo efectivo en estos procedimientos cuando sea necesario, toda vez que el fin último de tales protocolos es el restablecimiento del clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.

Derechos

- a) Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- b) Conocer el estado de avance en el logro de aprendizajes conforme al currículo correspondiente.
- c) Representar a su hijo en todas las instancias en que se requiera.
- d) A solicitud de las instancias que corresponda, participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requieran.
- e) Participar en las actividades y proyectos del Colegio.
- f) Participar en las organizaciones de los Sub Centros de Padres y Apoderados del Colegio y formar comisiones para fines específicos requeridos por el Establecimiento.
- g) Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- h) Conocer la evaluación del desarrollo personal y social de su hijo(a), las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias, a través de informe escrito elaborado semestralmente por el profesor jefe con las medidas remediales.

Deberes

- a) Velar que su pupilo(a) cumpla con los horarios de ingreso al establecimiento.
- b) Participar activamente del proceso educativo de su hijo(a).
- c) Firmar el contrato de servicios educacionales.
- d) Pagar oportunamente la colegiatura determinada por la empresa Sostenedora, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales.
- e) Ratificar por medio de firma la recepción de documentos que den cuenta del proceso y situaciones educativas de su pupilo.
- f) Aceptar bajo firma en el momento de la matrícula la Normativa de Convivencia, comprometiéndose a respetarla y hacerla cumplir.
- g) Cumplir personalmente con el trámite de matrícula en las fechas establecidas por el Colegio. En caso contrario la vacante queda a disposición del Establecimiento, atendiendo a que la matrícula es un contrato anual.
- h) Justificar personalmente las inasistencias y atrasos de su pupilo en el horario establecido por el Colegio para tales efectos.
- i) Acompañar a su pupilo(a) en su avance formativo a través de la lectura de su agenda de estudiante y/o solicitando entrevistas en instancias correspondientes.
- j) Apoyar a su hijo(a) en el cumplimiento de la presentación personal: Uniforme completo, aseo personal, equipo de Educación Física cuando corresponda y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- k) Solicitar personalmente en Inspectoría General, el retiro de clases de su pupilo(a) cuando por razones justificadas lo requieran. Este trámite deberá realizarse dentro del horario de atención de apoderados de Inspectoría General.
- l) Reponer o asumir los costos de reposición y/o reparación de los bienes del Colegio, de sus Compañeros y de terceros dañados, destruidos o perdidos por hecho o responsabilidad de su pupilo(a).
- m) Velar por el cumplimiento de los deberes académicos de su pupilo(a), la asistencia regular a clases y la puntualidad en la hora de llegada.
- n) Promover en sus hijos un estilo de vida saludable, especialmente en la prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.

- o) Asistir puntualmente a reuniones de apoderados, de acuerdo a calendarización informada. Es su deber avisar en caso de no poder acudir y solicitar una entrevista con el/la Profesor/a Jefe, en su horario correspondiente para ello.
- p) Comunicar oportunamente a UTP e Inspectoría General las inasistencias prolongadas de su pupilo. q) Concurrir al Colegio cuando se le cite a entrevista.
- r) Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias, a través de informe escrito elaborado semestralmente por el profesor jefe, aplicando las medidas remediales.
- s) Respetar los conductos regulares correspondientes: Profesor del Subsector, Profesor Jefe,
- t) Inspectoría, Orientación, UTP, según corresponda. Dirección.
- u) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando cualquier tipo de agresión.
- v) Si el apoderado incurriese en una falta considerada muy grave, el Consejo de Convivencia Escolar solicitará el cambio de apoderado titular. Impidiendo que el apoderado participe de cualquier actividad del Establecimiento.

7.4. Derechos y deberes de los Profesores:

a). Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer iniciativas para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

b). Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

7.5. Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación:

a). Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b). Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

7.6. Derechos y deberes de los Directivos:

- a). Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b). Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Nota: Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros del equipo directivo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Art. 8: Otros derechos de la comunidad educativa

Embarazo, maternidad y estado civil:

- a) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio. Toda la Comunidad Educativa otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y permanencia de la estudiante que viva aquellas experiencias.
- b) El cambio del estado civil de los Padres y Apoderados o de los estudiantes, no será motivo de impedimento para la continuidad del Alumno dentro del establecimiento.

8.1. Protección de la continuidad de estudios:

- a) Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar Alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los Padres o del rendimiento de los Alumnos.
- b) El no pago de los compromisos contraídos por el Alumno o por el Padre o Apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los Alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica.
- c) El rendimiento escolar del alumno, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el Colegio en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

8.2. Principio de no discriminación arbitraria:

Los integrantes de la Comunidad Educativa no podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes, Padres y Apoderados, Profesores, Asistentes de la Educación, Directivos, personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares, y, en general, a ser humano alguno.

Art. 9: Marco de derechos y deberes

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades del equipo directivo según corresponda.

Art. 10: Interpretación y aplicación del Reglamento y Manual de Convivencia Escolar

Es facultad privativa de la Dirección del Colegio aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente reglamento.

TITULO SEGUNDO

ADMISIÓN

El **Colegio Diego Velázquez** es un establecimiento Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido. Nuestra entidad educativa, en la actualidad, se compone de una matrícula de 800 alumnos/as desde Nivel Medio Mayor a Cuarto Año de Enseñanza Media, con modalidad Científico Humanista y Jornada Escolar Completa.

***Esta convocatoria se rige según lo dispuesto en el Ordinario N°519 por la Superintendencia de Educación.**

En función a las regulaciones implementadas por el MINEDUC, el colegio dispondrá de dos modalidades en el proceso de admisión 2019:

1. ADMISION NORMAL, POSTULACION DIRECTA EN EL COLEGIO

Aplica para los cursos de 2º a 6º básico, 8º, de 2º medio a 4º medio, para lo cual se recibirán las inscripciones en el colegio. Los interesados deben completar en Secretaría la Ficha de Inscripción de los(as) postulantes de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas.

2. ADMISION POR MEDIO DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) DEL MINEDUC.

Esta modalidad aplicará para los cursos de **Pre kínder, kínder, 1º básico, 7º básico y 1º medio**. Las postulaciones deberán realizarse a través de la plataforma del Ministerio de Educación, www.sistemadeadmisionescolar.cl disponibles en su sitio:

***Se debe hacer presente que, para estos cursos, el Colegio no podrá aceptar ningún tipo de postulación que se haga fuera de la plataforma SAE del MINEDUC.** El calendario general de este proceso se muestra a continuación.

| Etapa | Programación 2018 |
|--|-----------------------|
| Postulaciones | 3 al 28 de septiembre |
| Publicación de resultados de postulaciones Aceptación /rechazo de establecimiento | 19 al 23 de noviembre |
| Resultado de desplazamiento de la lista de espera. | 3 al 7 de diciembre |
| Resultado de etapa complementaria. Matricula | 17 al 21 de diciembre |

Requisitos Admisión Educación Parvularia

Edad reglamentaria según nivel:

- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo 2019
- Segundo Nivel Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo 2019

Documento a presentar:

- Certificado de Nacimiento

Requisitos Admisión Educación Parvulario Escuela de Lenguaje

Edad reglamentaria según nivel (Decreto N° 170/2010):

- Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo 2019
- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo 2019
- Segundo Nivel Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo 2019

Observación: Los alumnos que postulen a alguno de estos niveles deben ser evaluados por un especialista (fonoaudiólogo(a), Pediatra y Educadora Diferencial), y seguir el proceso que acredite TEL.

Documento a presentar:

- Certificado de Nacimiento

Requisitos 1° Básico a 6° Básico

Edad reglamentaria:

La edad mínima para el ingreso a 1° básico es de 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2019

Documento a presentar:

- Certificado de Nacimiento.

Requisitos Admisión 7° Básico a 4° Medio

Edad reglamentaria:

La edad máxima para el ingreso a 1° año medio es de 16 años, la cual se cumplirá durante el año calendario correspondiente.

Documentos a presentar:

- Certificado de Nacimiento
- Informe de Personalidad primer semestre del año en curso.

IMPORTANTE: En este establecimiento no se cobra por participar del Proceso de Admisión.

El colegio no realiza Prueba de Admisión en ningún nivel. (A excepción de los postulantes a la ESCUELA DE LENGUAJE, información que se detalla en los requisitos de Admisión a este nivel).

Selección de Postulantes

La lista de seleccionados será publicada en el Diario Mural Oficial del Establecimiento y en Página Web.

El Proceso de Admisión tendrá el siguiente orden de Selección de las Vacantes:

- Postulantes que tengan hermanos en el Colegio.
- Postulantes hijos(as) de trabajadores de la Corporación Educacional.
- Cercanía del hogar del estudiante con el colegio.
- Alumnos en general.

Antes de postular a nuestro Colegio, lea detenidamente el extracto del Proyecto Educativo entregado en Secretaría e ingrese a nuestra página Web www.diegovelazquez.cl para revisar la experiencia educativa que se vive en nuestra institución.

REGLAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR

Art.1: Accesos al Recinto Escolar

El Colegio considera como acceso principal Portería Calle Los Alelíos 895 Santa Julia.

1.1. Solo tendrán acceso al Recinto Escolar los miembros de la Comunidad Escolar, los proveedores contratados y los representantes de empresas, así como aquellas personas que fueren invitadas a alguna actividad o evento, debidamente identificadas y registradas en portería.

1.2. Las personas ajenas al Colegio o a la comunidad escolar deberán explicar en Portería las razones de su ingreso y será el inspector el que tras consultar a quien corresponda, autorice o no la entrada al mismo.

1.3. El personal del Colegio está autorizado a ingresar en automóvil, bicicleta o motocicleta al estacionamiento del Recinto Escolar.

Art. 2: Acceso a las dependencias del Establecimiento

El Colegio considera como acceso principal a las dependencias la portería.

2.1. La **Portería** es el acceso oficial del colegio. Esta reja será controlada en forma permanente. Se abre a las 07:30 y se cierra a las 8:00 horas siendo el ingreso solo para alumnos. Al término de la jornada, este acceso será el lugar de espera hasta el retiro de los alumnos.

2.2. Los Padres o Apoderados que estén citados o hayan concertado una cita, podrán ingresar previa confirmación por parte del inspector, del lugar donde se llevará a cabo la entrevista.

2.3. Los ex Alumnos pueden ingresar al establecimiento en horario de oficina, para solicitar certificados o para acudir a una cita concertada con anticipación.

TITULO TERCERO

NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL

Art. 1: Normas de Uniforme y presentación personal

I.- Presentación Personal.

El Colegio exige el uso del uniforme con el propósito de mantener un orden en el vestir, siempre limpio y ordenado. El alumno debe reflejar la preocupación del hogar en su presentación personal. El uso adecuado del uniforme identifica al alumno del Diego Velázquez; teniendo una conducta acorde a los principios y valores de nuestro establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

Uniforme diario:

La tenida de uso diario es el buzo deportivo del colegio que consta de:

- Buzo Institucional.
- Polera Institucional cuello redondo.
- Medias blancas.
- Zapatillas.

El Buzo no debe sufrir modificaciones en su largo o ancho como:
Pantalón pitillo, polera acortada o cualquier otra alteración a su forma original.

Uniforme completo Para Ceremonias

Uniforme de los varones

- Pantalón gris a la cintura (sin apitillar).
- Polera piqué blanca (manga larga y corta) diseño Diego Velázquez.
- Chaleco azul paquete de vela, escote en v, diseño Diego Velázquez
- Zapato escolar negro, formal, sin caña, taco bajo y sin plataforma (no zapatillas)
 - Cotona beige, para estudiantes de básica.
- Parka azul o polar, diseño Diego Velázquez).
- Pelo corto, sin rapar ni erizar, dejando el rostro despejado, limpio y peinado, sin tintura o decoloraciones, ni efectos extravagantes.
- Los varones de ser necesario deben afeitarse diariamente.

Uniforme de las damas

- Falda tableada azul marino, largo 2 cm. sobre la rodilla.
- Polera piqué (manga larga y corta) blanca, diseño Diego Velázquez.
- Chaleco azul paquete de vela, escote en v, diseño Diego Velázquez.
- Medias azules (un solo par diario y sin polainas ni bucaneras).
- Presentación y desfile, medias blancas y guante blanco.
- Zapato escolar negro, formal, sin caña, taco bajo y sin plataforma (no zapatilla)
- En invierno, pantalón azul marino a la cintura (sin apitillar)
- Parka azul o polar, diseño Diego Velázquez.
- Delantal a cuadrillé azul, para estudiantes de 1° a 8° básico.

Uniforme actos oficiales

El uso de la tenida formal queda reservada para actividades protocolares sean estas: Actos cívicos, disertaciones, ceremonias, salidas pedagógicas u otras indicadas por el establecimiento.

Uniforme Educación Física

Damas

- Short o calza azul (corta en meses de verano y larga durante el invierno).
- Polera color azul diseño Diego Velázquez.
- Buzo azul diseño Diego Velázquez (pantalones corte recto, sin apitillar).
- Zapatillas blancas o negras.

Varones

- Short azul.
- Polera color azul, diseño Diego Velázquez.
- Buzo azul diseño Diego Velázquez (pantalones corte recto, sin apitillar).
Zapatillas blancas o negras.

Uniforme Educación Pre básica:

- Delantal cuadrillé niñas y capa beige, niños
- Buzo Institucional
- Polera Institucional cuello polo
- Parka azul marino o negra
- Niñas cabello tomado, Niños cabello corto - Accesorios para el cabello, color azul marino.

Nota: Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso del alumno.

Art. 2: Higiene personal

Los alumnos del establecimiento deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acordes a la calidad de educandos.

2.1 La Asistencia de un Alumno a clases o a cualquier actividad escolar regular, impone la presentación completa y limpia de su uniforme escolar. Por lo mismo, el uso de adornos debe ser discreto. Esta descripción es extensiva para actividades escolares realizadas dentro y fuera del Colegio.

2.2 Los Alumnos están obligados a una adecuada higiene personal. Por ello:

- El pelo debe lucir siempre limpio y ordenado.
- Los Alumnos varones deben presentarse afeitados a clases y las alumnas sin uñas esmaltadas.
- Los puntos recién señalados serán especialmente exigidos en los actos oficiales.
- A partir de 1° Medio, la ducha será obligatoria después de la clase de 90 minutos de Educación Física.

2.3 En caso que alumnos requieran asistencia en el cambio/muda de ropa, ésta se realizará por los padres del alumno.

2.4 No podrán asistir a clases, aquellos alumnos que presenten pediculosis, escabrosos (sarna) o enfermedades infectocontagiosas.

Los padres deben realizar el tratamiento y tomar medidas para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población escolar que se atiende en el establecimiento.

TITULO CUARTO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 1: Normas generales

Se considera el 85% de asistencia para ser promovido. Las excepciones están contempladas en el Reglamento de Evaluación.

Art. 2: Sobre la Jornada de Clases

Las jornadas escolares son diferentes para cada ciclo de acuerdo al currículum.

2.1. Educación Inicial

- a) La Jornada de la mañana se inicia a las 08;15 horas y finaliza dependiendo del nivel NMM . INT IINT.
- b) La Jornada de la tarde se inicia a las 13;15 horas y finaliza dependiendo del nivel NMM . INT IINT.

2.2. Enseñanza Básica y Media

- a) La jornada de mañana se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:10 horas.
- b) La jornada de tarde se inicia a las 13:55 y finaliza a las 17:05 horas.

Art. 3: Asistencia Regular

3.1. Los alumnos tienen la obligatoriedad de asistir y participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares.

3.2. Una vez inscrito en alguna de las actividades complementarias debe cumplir con asistencia regular.

Art. 4: Puntualidad

La asistencia a clases y actividades académicas debe ser puntual. Se entiende esto al principio de la jornada, entre recreos, cambios de hora, después del almuerzo y retiro de clases.

Art. 5: Atrasos

Responsabilidad:

Asistencia y justificación de inasistencias, puntualidad, cumplimiento de deberes escolares. Son las normas que regulan la responsabilidad y el compromiso de los alumnos en relación a la asistencia regular a clases, la justificación de las mismas, la puntualidad y el cumplimiento de sus deberes escolares.

A) Puntualidad:

Los alumnos deben ser puntuales en el ingreso al establecimiento y a la sala de clases según corresponda, para esto se establecen los siguientes horarios:

Se considerará como atraso el ingreso al establecimiento una vez iniciada la jornada y durante la jornada una vez iniciada la clase. Es obligación de todo alumno llegar con la debida puntualidad a cumplir con sus deberes escolares como una forma de autocontrol, autodisciplina y como signo importante de respeto a profesores y compañeros.

El estudiante del Diego Velázquez no debe llegar atrasado, por lo que debería llegar a lo menos con diez minutos de anticipación a la hora de inicio de actividades.

- Inspectoría controlará los atrasos y los registrará en una planilla Excel por curso.
- Los alumnos que lleguen atrasados ingresarán a la sala de clases en los cambios de hora, para no interrumpir el desarrollo de las actividades académicas de los demás estudiantes.
- Inspectoría autorizará atrasos por fuerza mayor. De ser autorizado un atraso, quedará constancia en el "Registro interno de Inspectoría", pero el alumno podrá ingresar inmediatamente a clases.

Atrasos después de recreos:

Estando en el colegio, el alumno no tiene motivo para llegar atrasado. De ocurrir, el Inspector estudiará las causas y de acuerdo a ellas lo hará ingresar a clases.

Medidas sobre atrasos:

Pese a que el atraso es una falta, el alumno siempre debe ingresar a clases. Cuando la situación se repite en el tiempo se aplicarán las siguientes acciones:

08:01 a 08:04 los estudiantes ingresan por la puerta principal y se dirigen a sus salas de clase.

08:05 a 08:45 los estudiantes ingresan por la puerta principal, el inspector de patio registrará el atraso

Los alumnos de 7º a 4º medio permanecerán en la sala multitaller del colegio, estudiando alguna materia de su interés. Posteriormente ingresarán todos juntos a las 8:45 hrs. a sus respectivas salas de clases, de forma ordenada y silenciosa para no interrumpir el normal desarrollo de las actividades.

Entrevistas a apoderados por atrasos.

A los tres atrasos, debe asistir el apoderado a entrevista con Inspectoría.

A los cinco atrasos, asiste el apoderado a entrevista con Inspectoría, el estudiante deberá realizar trabajo formativo, el día viernes de 13:20 a 15:00 hrs.

A los quince atrasos, apoderado asiste a entrevista con Dirección y/o Inspectoría General, el estudiante será suspendido por un día.

Si el estudiante tiene sobre 15 atrasos en el mes: apoderado asiste a entrevista con Dirección y/o Inspectoría General, el estudiante queda condicional.

Se entiende por trabajos formativos y/o comunitarios:

- Servicios comunitarios: son actividades que apunten a lograr beneficios para la comunidad educativa, haciéndose responsable de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo: limpiar algún espacio del colegio, mantener el jardín, ordenar material en la biblioteca, etc.
- Realizar estudio pedagógico en la biblioteca o algún otro lugar del colegio que se destinará en ese momento, los días viernes desde las 13:20 a 15:00 hrs
- Realizar investigación relativa a temas pertinentes de formación valórica y exponer en afiches, diarios murales o presentaciones en PPT.
- Realizar exposición frente a grupos cursos sobre temas valóricos relevantes. Los horarios y cursos se coordinarán con Inspectoría General.
- Derivación psicosocial: con el fin de apoyar el proceso formativo de los estudiantes que lo requieran.

5.1. Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora).

5.2. Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otro, serán asumidos por el alumno.

5.3. Los atrasos, deben ser justificados en la libreta de comunicaciones y /o agenda oficial del Colegio, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

Art. 6: Almuerzo

6.1. Los alumnos de Enseñanza Básica y Media que almuerzen en el Colegio lo realizarán en el horario entre 12:30 y las 13:30 horas.

6.2. Todos los alumnos deben almorzar en los espacios habilitados para ello. En estos recintos hay vigilancias asignadas. No está permitido almorzar en zonas sin vigilancia.

Art. 7: Inasistencias

7.1. Por enfermedad

- a) Si un Alumno está impedido de asistir a clases o a otra actividad escolar por razones de enfermedad o fuerza mayor, debe informar la Inspectoría General a más tardar dentro de las próximas 24 horas, informando el motivo y probable duración de ausencia.
- b) En el primer día de regreso a clases el alumno debe presentar por escrito justificativo/certificado respectivo.
- c) Solo la presentación de certificado médico podrá tener incidencia en la asistencia a clases, puesto la inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del alumno (85%).
- d) En caso de inasistencia a una evaluación fijada con antelación el apoderado debe informar según lo establecido anteriormente y al regreso el alumno debe presentar certificado médico.

7.2. Permisos durante el periodo escolar

El retiro de los alumnos durante el período de clases, debe ser realizado personalmente por el apoderado, quien debe firmar el Libro de salida con el inspector de patio.

Art. 8: Excepciones en relación a la asistencia

Se considerará como asistencia regular la participación de los Alumnos, en eventos en el área del deporte, la cultura, las ciencias y artes.

TITULO QUINTO:

REGLAS DE PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO

Art. 1: Permanencia general en Colegio

1.1. Los Alumnos de nivel medio mayor a segundo nivel de transición deben presentarse a clases puntualmente a las 8:15 o 13:15 hrs, para poder dar inicio a la jornada escolar dentro de lo establecido

1.2. Los Alumnos primero básico a cuarto medio deben presentarse a clases puntualmente a las 8:00 hrs, para poder dar inicio a la jornada escolar dentro de lo establecido,

Art. 2: Permanencia en los recreos

2.1. El alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad, así como mantener el cuidado del mobiliario e infraestructura.

2.2. La vigilancia en los recreos será realizada por personal del Colegio (Inspectores de patio), quienes intervendrán y registrarán las observaciones que así lo ameriten. Estas deberán ser entregadas al inspector general y profesores jefes.

2.3. Durante los recreos los Alumnos permanecerán en los Patios asignados para su nivel.

2.4. Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de la pelota de cuero restringido a los lugares habilitados (cancha - gimnasio).

2.5. Al primer toque de timbre, que indica el término del Recreo, los Alumnos se deben dirigir a sus respectivas salas.

Art. 3: Recreos en días de lluvia

3.1. Los Alumnos de Nivel Medio Mayor, Transición 1 y Transición 2 permanecen en sus Salas o en el patio techado.

3.2. Los Alumnos de 1º Básico a 4º Medio permanecen en sus Salas o en el corredor techado.

3.3. Para bajar y/o subir a los diferentes niveles del establecimiento escolar, los Alumnos deben usar las escaleras y moverse por su derecha en forma ordenada.

3.4. Cuando los Alumnos se trasladen en grupo por los pasillos deben hacerlo en fila y con respeto.

Art. 4: Restricciones

No se permite la estadía prolongada de Alumnos en

- Sectores que no tienen vigilancia.
- Los baños.
- Sala de Primeros Auxilios

Art. 5: Reglas de Comportamiento en Sala de Clases

5.1. Las Salas de Clases solo deben ser abiertas y cerradas por los Profesores y/o personal auxiliar. Durante los Recreos y cuando no se realicen clases en esa Sala, la puerta deberá permanecer cerrada con llave.

5.2. Las colaciones para los Recreos, los materiales y el equipo deportivo para la siguiente hora, deben ser llevados por los Alumnos cuando la clase siguiente no se lleva a efecto en su sala.

5.3. Durante los cambios de horas, los Alumnos deben permanecer en sus clases y durante el traslado entre salas deben hacerlo silenciosamente.

5.4. Los Alumnos son responsables de las salas de clases y, al igual que todo el recinto escolar, éstas deben mantenerse limpias y ordenadas.

5.5. Las paredes, muebles y/o material pedagógico no deben ser escritos, rayados, pintados o dañados. Los daños ocasionados por roturas o suciedad, obligan a una reparación y/o indemnización por parte de quien o quienes resulten responsables.

5.6. Los desperdicios deben depositarse en los cubos de basura instalados para tal efecto.

5.7. El mobiliario de la sala de clases solo puede ser cambiado con la autorización del Profesor Jefe y/o el Director.

5.8. La decoración y todo material expuesto en la sala de clases se realizan con aprobación del Profesor Jefe,

5.9 Al finalizar la jornada de clases, los Alumnos deben colocar las sillas sobre las mesas, cerrar las ventanas, apagar la luz, dejar la sala y sus pertenencias en orden, siendo el profesor de Asignatura, el responsable de que esto se cumpla.

5.10 Un Alumno está obligado a devolver cualquier objeto encontrado en el recinto escolar a un Profesor, Secretaria o personal del Colegio.

5.11. Uso del Celular

- Se prohíbe el uso de celular para los alumnos de 1° a 4° E. Básica.
- Para los alumnos de 5° Básico a 4° Medio, se prohíbe el uso de celular y/o sistemas de audio durante las horas de clases, conciertos y/o eventos culturales.
- Los celulares deberán ser colocados en una caja o permanecer en silencio dentro de la mochila del alumno.
- Si se transgrede esta norma, los aparatos serán requisados y deberán ser retirados por el Apoderado en insectoría.
- El Profesor puede retirar durante las evaluaciones los celulares y/o equipos electrónicos. Será el /la Profesor/a quien excepcionalmente de uso de estos artículos en su clase.

5.12. No se permite masticar chicles durante las clases.

5.13. Se prohíbe sacar fotos, grabar y/o filmar, sin autorización de las personas involucradas. Así mismo queda prohibido exponer material en redes sociales (Facebook y otros).

Art. 6: Reglas de retiro de Alumnos

6.1. Todos los Alumnos que no se dirijan por sus propios medios a su casa, deben ser retirados del Colegio por sus Padres, el Apoderado y/o la persona autorizada, inmediatamente después del término de clases.

6.2. No está autorizada la salida de Alumnos de Educación Inicial a 4º E. Básica sin la compañía de un adulto. Casos excepcionales deben ser remitidos a la Dirección del colegio.

6.3. Los Alumnos de Educación Inicial deben ser retirados al término de clases por la puerta N° 2º por sus Padres, Apoderados y/o personas autorizadas. Si hay retraso en el retiro de los mismos y en forma excepcional deben esperar con el profesor.

TITULO SEXTO: NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS

Art. 1: Definición

Las salidas educativas son actividades que refuerzan la autonomía, la autorregulación, amplía la visión de mundo, genera la oportunidad de desarrollar las competencias sociales y de integración, estando éstas relacionadas con contenidos planificados para cada nivel.

Art. 2: Objetivo de las Salidas Pedagógicas

Conocer, ampliar y reforzar los atributos que señala, estableciendo un vínculo con su comunidad y su entorno.

Art. 3: Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas

Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los protocolos a seguir.

Art. 4: Planificación de salidas Pedagógicas

4.1. Ciclo Inicial realiza al menos 1 salida al año.

4.2. Ciclo Básico realiza al menos 1 salida al año.

4.3. Ciclo Media realiza al menos 1 salida al año

4.4. En el ciclo inicial hasta 3º Básico los alumnos realizan salidas durante su jornada escolar dentro de la comuna o región.

4.5. A partir de 4º básico los alumnos pueden realizar salidas también fuera de la región.

4.6. Las salidas se calendarizan a principio de año (marzo-abril); sin embargo, durante el año se podrán considerar otras.

4.7. Una de las salidas debe tener como objetivo específico reforzar las competencias sociales y de integración.

Art. 5: Costos asociados a Salida Pedagógica

Los medios de transporte son financiados por el colegio y/o apoderados. Las entradas a los diferentes establecimientos son financiadas por los apoderados de los alumnos, como también los costos de alimentación.

Art. 6: Procedimiento de Salida Pedagógica por un día

6.1 Antes de la salida pedagógica:

- a) Profesores responsables registran durante el mes de marzo salidas pedagógicas del año en curso en listas publicadas en respectivas salas de profesores.
- b) Profesores responsables preparan guía o rúbrica de aprendizaje para salida pedagógica.
- c) Director del colegio envía a SECREDOC los siguientes documentos:
 - Declaración jurada.
 - Objetivo pedagógico.
 - Tabla de salidas educativas programadas para el año
- d) Profesores responsables presentan a Director:
 - Documento "Solicitud Para Salida a Terreno "incluido profesor acompañante.
 - Autorización en original de los padres.
 - Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
 - Número de alumnos que asistirán a la actividad.
 - Número de profesores participantes.
 - Cantidad de vehículos de transporte necesarios.
 - Fecha y hora de ingreso y regreso.
 - Transporte necesario.
 - Verificación de documentación de vehículo de transporte necesario y choferes.
 - Verificación in situ de condiciones de seguridad para la salida.

6.2. Durante de la salida pedagógica:

- a) Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de los profesores y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del colegio.
- b) Los alumnos deben desarrollar una guía que puede ser evaluada posteriormente como nota test o prueba.

6.3. Después de la salida pedagógica:

- a) Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- b) El profesor responsable debe permanecer con los alumnos hasta que todos sean retirados.

Art.7: Normas de seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica por un día

- a) El profesor responsable debe tener la nómina completa del alumno (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
- b) El profesor, antes de la salida, debe informarse sobre la ficha de salud del alumno.
- c) Los alumnos que no presentaron la autorización escrita del apoderado **no podrán asistir a la actividad** y se integrarán a otro curso del Ciclo durante la jornada.
- d) Los alumnos deberán asistir con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según sea informado por el docente a cargo.
- e) Durante el trayecto los alumnos deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
- f) No está permitido alimentarse, ni beber líquidos durante los trayectos.
- g) Seguir las instrucciones del profesor a cargo.
- h) **En caso de emergencia durante la salida pedagógica**, el profesor a cargo se debe comunicar con la Dirección del colegio.
- i) Los buses deben contar con asientos con cinturón de seguridad para todos los participantes y con toda la normativa de seguridad exigida.
- j) En caso de acudir en transporte público, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del profesor.
- k) En caso que no se cumplan alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

TÍTULO SEPTIMO

DISTINCIONES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO

Art. 1 De las Distinciones.

Distinciones: Es el reconocimiento a los estudiantes destacados en cada curso son otorgadas por el Colegio en consulta al grupo de pares, Profesor Jefe, el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo, según corresponda:

A.- Las distinciones para los estudiantes de todos los niveles son:

1.- **Premio Convivencia Escolar** : Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por actitudes en beneficio de la Convivencia escolar.

2.- **Premio Colegio Diego Velázquez:** participación con las actividades del Colegio, al estudiante que siempre está a disposición de quienes lo rodean, alegre, responsable con sus labores, respetuoso de sí mismo y de los demás.

3.-**Conciencia Ecológica:** Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por sus acciones académicas y no académicas de cuidado del medio ambiente.

4.- **Premio a las Artes:** Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por evidenciar sus habilidades artísticas, a través de expresiones artísticas, plásticas, dramáticas y/o musicales.

5.- **Premio al Deporte:** Se entrega este reconocimiento al o los estudiantes que destaquen durante el año escolar por evidenciar y destacar sus habilidades deportivas.

B.- Igualmente, el Colegio Diego Velázquez entrega reconocimientos a los estudiantes de IV Medio, en la Ceremonia de Graduación de la Enseñanza Media. Éstos son los siguientes:

1.- **Premio Excelencia Académica:** Este reconocimiento lo recibe el estudiante que obtiene el promedio aritméticamente más alto de los cuatro años de Enseñanza Media.

2.- **Premio Reconocimiento al Estudiante** que se destaca por su amabilidad, compromiso y participación con las actividades del Colegio, al estudiante que siempre está a disposición de quienes lo rodean, alegre, responsable con sus labores, respetuoso de sí mismo y de los demás.

3.- **Premio Esfuerzo y Superación:** Se entrega este reconocimiento al estudiante que ha demostrado trabajar en sí mismo superando sus propias metas; a quien evidencia acciones de resiliencia social y/o física, que se supera a sí mismo y es un modelo para otros.

4.- **Premio a la Trayectoria:** Se entrega este reconocimiento al estudiante que se ha educado en el Colegio desde pre kinder. Si no existiese ningún estudiante en esta situación, el premio se declara desierto.

5.- **Premio Convivencia Escolar** : Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por actitudes en beneficio de la Convivencia Escolar .

Art. 2°.- De las Actividades del Colegio

- a) Actos Cívicos:** Durante los Actos Cívicos o Ceremonias, los alumnos deben asumir una actitud de cortesía y escuchar atentamente al expositor.
- b) Eventos durante la jornada de clases:** Los alumnos deben asistir con su Profesor Jefe y ordenados en fila para luego sentarse en los lugares designados a su curso; asimismo abandonarán el lugar con su curso y permanecerán bajo la supervisión de los docentes todo el tiempo.
- c) Eventos fuera de la jornada:** El Colegio comunicará si la actividad es sólo para padres o si es para padres y alumnos; en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus asientos hasta que éste termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.

Art. 3 Eventos Deportivos y Selecciones

Selecciones:

Los alumnos serán elegidos por los profesores del área para formar parte de las selecciones del Colegio y deberán asistir a los entrenamientos en las horas y días fijados. Toda actividad de Selecciones es considerada especial, pues está fuera del currículum y es absolutamente voluntaria. Los alumnos que opten por una de estas actividades deberán proveerse de su colación, inscribirse y permanecer en dicha actividad por todo el año.

Eventos deportivos:

Durante los eventos deportivos que se realicen, dentro y fuera del colegio, los alumnos que asisten sin competir deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Mantenerse fuera del área de juego mientras se realiza el evento.
- Guardar silencio mientras se realiza el evento.
- Respetar el normal desempeño de la actividad.
- Seguir las instrucciones del Docente a cargo.



LIBRO SEGUNDO

TITULO PRIMERO

NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA

Art.1: Definición de buena convivencia escolar

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”⁴.

Art.2: Políticas de Convivencia Escolar

2.1. La buena convivencia escolar requiere que en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del proyecto educativo institucional (honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad) y se garantice el principio de no discriminación arbitraria.

2.2. Relacionarse en un entorno educacional de buena convivencia es un derecho asignado a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes también tienen el deber de promoverla y cautelarla para garantizar su continuidad en el tiempo.

2.3. La convivencia armónica al interior del Colegio solo se logra cuando las partes se respetan mutuamente y cuando todos están dispuestos a subordinar los intereses propios en favor de los intereses generales y a la aplicación efectiva de los reglamentos dictados para tales efectos.

2.4. Las posibles infracciones a la buena convivencia se abordarán principalmente bajo un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de no discriminación arbitraria y las garantías del debido proceso.

Art.3: Sobre el buen clima escolar

“Los Alumnos, Alumnas, Padres, Madres, Apoderados, Profesionales y Asistentes de la Educación, así como los Equipos Docentes y Directivos del Colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”

Art.4: Reglas generales de buena convivencia

4.1. Entre los miembros de la comunidad escolar, se espera el cumplimiento de:

- a) Las reglas de cortesía
- b) El aporte a una sana convivencia
- c) El respeto mutuo.

4.2. Estas son reglas válidas en todas las instancias en que se reúne la Comunidad Escolar que se compone por Alumnos, Profesores, Directivos, Padres y Apoderados, Administrativos, Equipo de Apoyo (Psicólogo - Educadora Diferencial - Orientador) y Asistentes de la Educación.

Art.5: Conductas positivas en el Ciclo Inicial y Enseñanza Básica 5.1. Introducción

a) En el Ciclo Inicial comienzan las bases de una sana convivencia escolar, ya que se aprenden las conductas que permitirán a los alumnos poder relacionarse con otros en un marco de respeto y cooperación.

b) En la Enseñanza Básica se refuerza la base de una sana convivencia escolar se encuentran en proceso para nuestros alumnos. Las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar reforzándose, ya que el entorno social se amplía y deben estar preparados para enfrentar nuevas situaciones en esta etapa.

c) En Ciclo Inicial y Enseñanza Básica, resultan positivas y dignas de estímulo las conductas de los alumnos que hacen efectivos los valores institucionales.

5.2. Tipificación de conductas positivas

- Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
- Destaca por los buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones.
- Sobresale por el trato respetuoso.
- Sobresale por su tolerancia.
- Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
- Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
- Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
- Participa activamente en trabajos de grupo.
- Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
- Despliega confianza en sí mismo y se esfuerza por superar las debilidades propias.
- Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
- Asume sus compromisos en forma responsable.
- Despliega gestos solidarios, compartiendo sus bienes o conocimientos, ayudando a otras personas.
- Cuida su entorno.
- Cooperar en actividades solidarias a las que se le invita.
- Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro. Cooperar en la creación de un clima de confianza en su entorno.

5.3. Estímulos asociados a las conductas positivas

Se regulan en este artículo las medidas educativas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en Ciclo Inicial y Enseñanza Básica:

- a) Al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa, la registra en el Libro de Clases.

Art.6: Conductas positivas en la Enseñanza Media

6.1. Introducción

En la Enseñanza Media las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar consolidándose en este ciclo, ya que el entorno social continúa ampliándose y deben estar preparados para convivir en nuevos contextos y situaciones.

6.2. Tipificación de Conductas Positivas en el Ciclo de Enseñanza Media

- Expresa un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad escolar.
- Destaca por sus buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de las normas.
- Sobresale por su respeto a los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Sobresale por su ejercicio de la tolerancia.
- Destaca por una conducta orientada a la diversidad, mediante la inclusión de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Cumple con entusiasmo las labores encomendadas en clases.
- Realiza un trabajo sujeto a un estándar de calidad sobresaliente.
- Demuestra perseverancia y disciplina en sus labores de aprendizaje.
- Cumple destacadamente con sus deberes escolares.
- Participa activamente en trabajos grupales y/o eventos de la comunidad escolar.
- Cuida sus propios bienes.
- Cuida los bienes del establecimiento.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Destaca por su responsabilidad en cualquier ámbito.
- Persevera y se esfuerza.
- Asume sus compromisos en forma responsable.
- Sobresale por su solidaridad a través de su trabajo desinteresado.
- Cuida su entorno.

6.3. Estímulos de las conductas logradas en Enseñanza Media

Se regulan en este artículo las medidas educativas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en Enseñanza Media.

- a) Al presentarse una conducta lograda, el docente que la observa, la registrará en el Libro de Clases.

Art.7: Organismos para asegurar la buena convivencia escolar

7.1. Antecedentes

El Colegio promueve la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial, a través de la formación de Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del Establecimiento.

7.2. Comité de Buena Convivencia Escolar

7.2.1. Misión

Motivar y canalizar la participación de la Comunidad Escolar en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en los Reglamentos del colegio.

7.2.2. Funciones

- a)** Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b)** Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c)** Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

7.2.3. Atribuciones

Las atribuciones de este Comité tendrán un carácter informativo y/o propositivo.

7.2.4. Integrantes

Este Comité estará constituido por:

- El/la Encargado/a de Convivencia Escolar
- Un representante del Profesorado
- Un representante del Centro General de Padres y Apoderados
- Un representante del Centro de Alumnos
- Un representante de los Asistentes de la Educación.

7.2.5. Procedimiento de incorporación y desvinculación

- a) Incorporación:** Todos los integrantes son elegidos cada 2 años democráticamente por el estamento que representa.
- b) Desvinculación:**
 - Por Inasistencia del 25% de las reuniones ordinarias del Comité.

- Incumplimiento de las tareas asignadas.
- Por decisión propia a través de carta formal señalando los motivos y con un mes de antelación para elegir un nuevo miembro.

7.2.6. Estructura

El comité estará dirigido por el/la Encargada de Convivencia Escolar. Los demás participantes asumirán el rol de integrantes del comité en representación de sus respectivos estamentos.

7.2.7. Dinámica de reuniones

- a) La reunión será presidida por la Encargada de Convivencia Escolar. Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos y no podrán excederse a 60 minutos.
- b) Se establecerá en la primera reunión del año un calendario de reuniones con fecha y horarios. Semestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

7.2.8. Reuniones Ordinarias

Las reuniones ordinarias tendrán lugar 2 veces por semestre. Se sugiere marzo-mayo-agosto-octubre y serán citadas por la/ el presidente del Comité. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante la Encargada de Convivencia Escolar. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 de los integrantes del total pudiéndose tomar decisiones.

7.2.9 . Reuniones Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar en caso que se amerite estas serán citadas por la Encargada de Convivencia Escolar. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito, 24 horas antes de la reunión. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 del total de los integrantes pudiéndose tomar decisiones en torno al tema presentado.

7.2.10 . Registro de comunicaciones

Se llevará un libro de actas. Se determinará en la primera sesión del año quién será el encargado de escribir el acta. Los contenidos vinculados a las temáticas de la promoción de la buena convivencia y prevención de la violencia escolar, serán responsabilidad del Encargado/a de Convivencia Escolar. Estos serán difundidos por cada miembro del Comité representado en sus reuniones a través de la página web y en un panel habilitado en un lugar visible para este propósito.

7.3. El Departamento de Convivencia (Equipo Psicosocial)

7.3.1. Misión

Colaborar en la revisión, ajustes, validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia.

7.3.2. Integrantes

Este equipo estará constituido por: encargada de convivencia escolar, orientador y psicólogo del Colegio. Participación del Inspector General en temas disciplinarios.

7.3.3. Funciones

- a) Realizar propuestas de mejoramiento de la gestión integral de la convivencia escolar del Colegio.
- b) Apoyar la implementación de la gestión de la convivencia escolar en las áreas que se requiera, asesorando al docente con planes de acción.
- c) Colaborar en la ejecución de protocolos de convivencia escolar aplicados frente a faltas reglamentarias.

7.3.4. Atribuciones

Las atribuciones de este departamento tendrán un carácter consultivo.

7.4. Encargado de convivencia escolar:

7.4.1. Misión del Cargo:

- a) El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.
- b) El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

7.4.2. Funciones

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- b) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- c) Implementar las medidas sobre convivencia escolar que se conversen en el Comité de Buena Convivencia.
- d) Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las sugerencias del Comité de Buena Convivencia.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- g) Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

Art.8: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E)

8.1. El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

8.2. El P.G.C.E. se configurará en base a tres áreas de acción

8.2.1 Área de la DIR (Detección, Intervención y Retroalimentación Casos): El objetivo de esta área es detectar a tiempo problemáticas en los alumnos, ya sea de carácter sico-emocional y de aprendizaje, cuya finalidad es realizar un acompañamiento adecuado y brindar las herramientas tanto a los docentes y familiares para el apoyo constante de los alumnos en su desarrollo y desempeño escolar. Todo lo anterior con el fin de propiciar prácticas educativas, inclusivas, para el logro de las metas educativas y alcanzar el desarrollo integral de los alumnos.

8.2.2 Área de la Educación: El Objetivo de esta área es propiciar espacios para la formación en las diversas temáticas relacionadas con la convivencia escolar y sus distintos estamentos, fomentando los sellos educativos y los valores institucionales.

8.2.3 Área de la Participación: El objetivo de esta área es propiciar, fomentar e implementar espacios para la participación de todos los estamentos, que promuevan actitudes, valores y el desarrollo de habilidades sociales tendientes a fortalecer todos los sellos institucionales en el quehacer y el compartir entre todos los miembros de la comunidad educativa.

8.3. Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

8.4. Al término del año escolar el Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas con los integrantes del Departamento de Convivencia Escolar y evaluará los resultados del P.G.C.E.

TITULO SEGUNDO: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS ASOCIADAS

Art. 1: Definiciones Básicas

1.1. Falta Reglamentaria

Acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar.

1.2. Faltas de especial gravedad según cuerpos normativos educacionales

- a) El Acoso Escolar:** “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 provoquen 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

- b) El Maltrato de adulto a menor:** “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea director o profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante

- c) Maltrato a profesionales de la educación:** “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.

1.3. Maltrato escolar común

Se entenderá por maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada de cualquier forma, por ejemplo de manera escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos; imputable a un integrante de la Comunidad Educativa; dirigida en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa; con independencia del lugar en que se realice la conducta; siempre que provoque o exista riesgo razonable de que provoque los siguientes resultados:

- Producir el temor de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir considerablemente, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1.4. Medida pedagógica

Son estímulos o medidas de contención definidos con el objeto de afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad, así como también, para evitar las conductas que perturban aquellos valores y/o reparar el daño causado. Se dividen en medidas formativas y reparadoras.

1.5. Medida Disciplinaria

Son aquellas que conllevan un castigo o consecuencia punitiva hacia la persona que cometió la falta.

Art. 2: De los tipos y ponderaciones de faltas en el Ciclo Inicial

2.1. Registros de conductas negativas en nivel medio mayor

a) Leve - Le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:

- Empuja
- Molesta a otro/a
- Interrumpe el normal funcionamiento
- Daña el trabajo de otro/a

b) Grave - No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Insulta a los demás
- Falta a la verdad
- Se arranca de la sala
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen

c) Muy grave - Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Golpea a otro/a
- Muerde
- Patea a otro/a
- Lanza objetos contundentes
- Daña las instalaciones del colegio

2.2. Registros de conductas negativas en nivel transición 1 y transición 2:

a) Leve - Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja
- Molesta
- Daña el trabajo de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento
- No obedece

b) Grave - No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Golpea en el patio o sala con algún elemento
- Insulta
- Falta a la verdad
- Se arranca de la sala
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen

c) Muy grave - Agrede física y/o verbal a algún miembro de la comunidad:

- Escupe
- Patea
- Lanza objetos contundentes
- Daña las instalaciones del colegio
- Muerde
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad

Art.3: De los tipos y ponderaciones de faltas en Enseñanza Básica: Niveles 1° a 6° Básico

a) Falta Leve:

- Acumula 3 atrasos al inicio de la jornada o de una clase.
- Acumula 3 veces sin firma en prueba, circular, autorización, carta, etc.
- Acumula 3 veces sin tarea.
- No trae reiteradamente material de trabajo, equipo deportivo, etc. o se presenta con materiales o equipos inadecuados para la función que fueron requeridos.
- No aporta en los trabajos grupales.
- Evidencia falta de cooperación con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional.
- Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
- Ingresa a sectores no autorizados del establecimiento.
- Ingresa a sectores no autorizados durante actividades institucionales, tales como salidas pedagógicas, encuentros deportivos, etc.
- Usa aparatos tecnológicos, instrumentos y/o materiales de cualquier naturaleza sin estar autorizado por la persona a cargo del lugar o la actividad.
- No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
- Falta a evaluaciones sin justificación médica.
- Ensucia el entorno.
- Daña por descuido o uso indebido instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes, etc., que no le pertenecen.
- Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases, recreos u otros.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso u otros).

b) Falta Grave

- Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental y/o bienes, etc., que no le pertenecen.
- Se ausenta de clases sin autorización.
- Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de evaluación escolar.
- Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación.
- Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiando lo hecho por otro o de una fuente diversa.
- Engaña y/o miente para justificar una acción.
- Engaña causando un daño a otro.
- Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- Oculta informes, comunicaciones, pruebas o tests a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias y/o formativas que se le hayan indicado.

c) Falta Muy Grave

- Abandona el establecimiento sin autorización.
- Altera o falsifica documentos.
- Ingresa a actividades propias del colegio en estado de intemperancia ética y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos por un profesional competente.
- Agrede física y/o verbalmente a personas de la Comunidad Escolar.
- Incurre en una falta que afecte a la seguridad o integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad.
- Ofende, menoscaba y/o amenaza a cualquier miembro de la Comunidad directa o indirectamente, ya sea a través de gestos, palabras, mails, chat y cualquier otro medio.
- Utiliza la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidad educativa especial, etc., como fuente de ofensa y/o segregación contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Realiza acoso escolar
- Muestra conductas inapropiadas, relacionadas con la sexualidad, incluyendo el porte u observación de material pornográfico en el establecimiento y/o durante actividades institucionales fuera del Colegio.
- Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y /o del establecimiento.
- Se apodera de bienes ajenos inmateriales: ej claves.

Art. 4: De los tipos y ponderaciones de faltas Ciclo Enseñanza Media: Niveles 7° Básico a IV° Medio

a) Leve

- Acumula 3 atrasos al inicio de la jornada o de una clase.
- Acumula 3 veces sin firma en prueba, circular, autorización, carta, etc.
- Acumula 3 veces sin tarea.
- No trae material de trabajo, equipo deportivo, etc., o se presenta con materiales o equipos inadecuados para la función que fueron requeridos. □ Evidencia falta de cooperación con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos.
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional.
- ⊞ Ingres a sectores no autorizados del establecimiento.
- Ingres a sectores no autorizados en lugares donde se realicen actividades institucionales, tales como salidas pedagógicas, encuentros deportivos, etc.
- Usa aparatos tecnológicos sin autorización.
- Ensucia el entorno.
- Daña por descuido o uso indebido instalaciones, equipos, materiales, instrumental, bienes, etc., que no le pertenecen.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso u otros).

b) Grave

- Incumple una medida disciplinaria y/o los compromisos formalmente asumidos frente a una falta reglamentaria.
- Se niega a participar en clases o actividades institucionales.
- No aporta en los trabajos grupales.
- No presenta justificación por ausencia dentro de dos días.
- Daña intencionalmente instalaciones, materiales, equipos, instrumental, bienes u otros que no le pertenecen.
- Incumple las normas de comportamiento y/o prohibiciones establecidas para situaciones de evaluación escolar.
- Proporciona y/o solicita información de forma no autorizada durante una evaluación.
- Engaña y/o miente para justificar una acción.
- Molesta a sus pares u otro miembro de la comunidad en clases, recreos u otros.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc.
- Registra y/o divulga sin autorización, por cualquier tipo de medio, aspectos privados de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Realiza acciones o gestos ofensivos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

c) Muy Grave

- Abandona el establecimiento sin autorización.
- Engaña causando un daño a otro.
- Se ausenta de clases sin autorización.
- Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o del establecimiento.
- Altera o falsifica documentos y/o la firma de estos.
- Oculta informes, comunicaciones, pruebas o test a su apoderado, no gestionando la firma de los documentos.
- Falta a evaluaciones sin justificación médica.
- Incumple total o parcialmente con las medidas disciplinarias o formativas.
- Falta a la probidad académica apropiándose de información, copiándolo hecho por otro o de una fuente diversa.
- Fuma tabaco en el Recinto Escolar.
- Ofende, menoscaba o amenaza a cualquier miembro de la Comunidad directa o indirectamente, ya sea a través de gestos, palabras, mails, chat y cualquier otro medio.
- Utiliza la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidad educativa especial, u otros similares, como fuente de ofensa y/o segregación contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Daña o destruye infraestructura o materiales poniendo en riesgo la seguridad del colegio o de los miembros de la Comunidad.
- Porta y/o consume drogas y/o alcohol en el Colegio y en actividades propias del colegio.
- Ingresa a actividades propias del colegio en estado de intemperancia ética y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos.
- Agrede física y/o verbalmente a personas de la Comunidad Escolar.
- Incurrir en una falta que afecte a la seguridad o integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad.
- Realiza acoso escolar o maltrato escolar.
- Muestra conductas inapropiadas, relacionadas con la sexualidad, incluyendo el porte u observación de material pornográfico en el establecimiento y/o durante actividades institucionales fuera del Colegio.
- Se apodera de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales, entre otros.
- Comete algún acto de connotación delictual, como porte y uso de armas, lesiones, tráfico de drogas, robo, hurto, etc.

Art.5: Medidas aplicables ante faltas reglamentarias

5.1. Medidas pedagógicas

5.1.1. Medidas Formativas: Las medidas educativas, son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

a) Servicio comunitario: Estas actividades son a favor del establecimiento educacional y se aplican en los casos que las faltas impliquen un deterioro del entorno o bienes materiales del colegio; o por otro lado de apoyo a algún miembro de la comunidad. Ejemplos: arreglar lo deteriorado, limpiar, ayudar en el recreo, apoyo escolar a otros Alumnos, ayudantía a Profesores, asistencia a cursos menores, entre otros.

b) Acción formativa: Es la Intervención de Profesionales de apoyo y/o docente a cargo, para la realización de un plan de acción, por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el/ los valor/es institucional comprometido/s y las consecuencias de sus actos.

c) Otras medidas: Estas se diseñarán y aplicarán en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo del alumno, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de los alumnos y cuya aplicación será coordinada por el Inspector General, el Encargado de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores.

5.1.2. Medidas Reparadoras:

Las medidas reparadoras son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de él o los afectados, de forma de reparar o restituir el daño causado. Estas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir. Ejemplos: disculpa formal y privada al afectado, restablecimiento de efectos personales, u otra forma de reparación de lo ocurrido en común acuerdo por el autor, su apoderado y el colegio.

5.1.3. Cambio de curso: Situación en la que el estudiante es trasladado a un curso paralelo, con objeto de favorecer su integración, participación y/o desarrollo psicosocial escolar, sea por razones académicas, como de convivencia escolar.

5.1.4. Medidas especiales en casos de consumo de alcohol, drogas u otras sustancias psicoactivas:

a) El porte y consumo de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas no prescritas por situación de salud constituye falta reglamentaria para el Colegio, así como el delito de micro tráfico en los casos expresamente señalados por las leyes penales chilenas.

b) Sin perjuicio de las medidas formativas y/o disciplinarias que, en este tipo de casos, el establecimiento pudiera aplicar, se considerará que el alumno involucrado en este tipo de

situaciones requiere apoyo especial en función de las problemáticas personales que pudieran estar asociadas a la falta cometida.

- c) En tales casos, el Colegio evaluará, en conjunto con la familia del estudiante, posibles medidas de apoyo y/o la derivación a los especialistas correspondientes, con objeto de que este pueda superar las problemáticas que pudieran estar aquejándolo.
- d) Paralelamente, se definirán estrategias de seguimiento, con objeto de contribuir al buen cumplimiento de los procesos de apoyo que se hayan cursado.

5.2. Medidas disciplinarias o sanciones

Estas serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta y respetando el principio de gradualidad en su administración:

- a) **Llamado de atención verbal:** Se le señala al alumno de manera verbal la falta cometida, motivándolo a que no vuelva a repetirse.
- b) **Constancia en el o Libro de Clases (Ciclo Inicial) , Libro de Clases y en Syscol (Enseñanza Básica o Enseñanza Media):** Corresponde al registro escrito de la falta cometida por el alumno.
- c) **Carta de compromiso:** Compromiso generado por el alumno en Acción Formativa, compartida con el apoderado, padre o madre, en el cual señala cómo mejorará su conducta o responsabilidad, señalando plazos. Esta carta compromiso debe ser firmada por el apoderado, padre o madre y entregada al colegio el día hábil siguiente. El no cumplimiento de estos compromisos, se considerará falta grave para los efectos reglamentarios.
- d) **Firma de Compromiso Disciplinario:** El alumno y el apoderado firman un compromiso disciplinario. El alumno se compromete a mejorar su conducta.
- e) **Suspensión temporal:** Se suspende en casa de manera temporal a alumno de las actividades habituales con su curso por un plazo no mayor a cinco días, de manera que reflexione acerca de su conducta y los riesgos para su desarrollo personal. Mientras el alumno esté suspendido contará con material escolar que no afecte la continuidad de sus estudios.
- f) **Condicionales de matrícula:** Posibilidad de no-renovación de matrícula para el año lectivo siguiente en caso que no cumpla con las condiciones estipuladas al formular la condicionalidad. Esta situación será revisada al menos una vez por semestre. Se aplicará por un periodo mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- g) **Cancelación de matrícula:** Cancelación de matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, lo cual implica que deberá retirarse del colegio al término del año escolar.
- h) **Expulsión:** Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje de un alumno. Ante esto deberá retirarse del colegio, tras ser informado de la medida, respetando su periodo de apelación. Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y solo se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Art. 6: Cuadro de faltas y medidas para estudiantes

6.1. Administración de Medidas:

- a)** La autoridad competente podrá aplicar una o más medidas disciplinarias o educativas, de acuerdo al tipo de falta cometida.
- b)** Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.
- c)** Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.
- d)** Comunicación al apoderado: Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a los estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio.
- e)** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido:

Atenuantes

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año.
- No poseer registro de faltas similares dentro del año.
- Reconocer de manera voluntaria e inmediata la falta, aceptar las consecuencias y/o arrepentirse por escrito.
- Presentar alguna dificultad significativa a nivel físico, social y/o emocional que inhiba el buen juicio o el control de los actos propios. También aplica el hecho de encontrarse en situación conflictiva personal y/o familiar que pudiera inducir las dificultades referidas en el párrafo anterior.
- Reaccionar en respuesta a una provocación, manipulación o amenaza.
- Ser estudiante de Ciclo Inicial hasta 4° E. Básica.

Agravantes

- Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año.
- Actuar con premeditación, incitar a otros a participar, coludirse, u otros actos de esa índole.
- Incurrir en más de una falta de manera simultánea.
- Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad.
- Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver.
- Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena. Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria.
- No arrepentirse de la falta.

6.2. Cuadro de Medidas aplicables

La elección de la/s medida/s educativa/s y disciplinaria/s que el Profesor seleccione, dependerá de los criterios señalados en el punto anterior.

| 6.2.1. CUADRO DE MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS PARA CICLO INICIAL | |
|--|--|
| FALTAS E INFORMACIÓN AL APODERADO | MEDIDAS |
| LEVE: Comunicación al apoderado | <ul style="list-style-type: none">• Medida Pedagógica• Medidas disciplinarias básicas:<ul style="list-style-type: none">- Llamado de atención verbal. |
| GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado | <ul style="list-style-type: none">• Medida Pedagógica• Medidas disciplinarias básicas:<ul style="list-style-type: none">- Llamado de atención verbal- Constancia en Libro de clases• Otras Medidas disciplinarias posibles:<ul style="list-style-type: none">- Carta de compromiso en conjunto con el apoderado |
| MUY GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado | <ul style="list-style-type: none">• Medida Pedagógica• Medidas disciplinarias básicas:<ul style="list-style-type: none">-Constancia en Libro de Clases• Otras medidas disciplinarias posibles:<ul style="list-style-type: none">- Firma de compromiso disciplinario |

6.22 CUADRO DE MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS PARA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA

| <p>FALTAS E INFORMACIÓN AL APODERADO</p> | <p>MEDIDAS</p> |
|---|---|
| <p>LEVE: Comunicación al apoderado</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Medida Pedagógica. • Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> -Llamado de atención verbal -Constancia en Libro de Clases y Syscol • Otras Medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> - Carta de compromiso |
| <p>GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Medida Pedagógica. • Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> -Constancia en Libro de Clases y Syscol • Otras Medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> - Carta de compromiso - Suspensión temporal -Condicionalidad de matrícula (por reiteración de tres o más faltas en el año) |
| <p>MUY GRAVE: Comunicación y/o citación al apoderado</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Medida Pedagógica. • Medidas disciplinarias básicas: <ul style="list-style-type: none"> -Constancia en Libro de Clases y Syscol • Otras medidas disciplinarias posibles: <ul style="list-style-type: none"> -Suspensión temporal -Condicionalidad de matrícula (por gravedad de la falta y/o por dos faltas en el año) -No renovación de matrícula (por gravedad de la falta y/o por tres faltas en el año) -Expulsión |

Art. 7: Faltas y medidas de los padres, madres y/o apoderados

7.1. Faltas

- a) Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el Colegio deba establecer.
- b) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Escolar.
- c) No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.
- d) En especial, se considerará falta del apoderado el romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los Protocolos de Convivencia en los cuales haya tenido participación.

7.2. Medidas alternativas y sanciones

7.2.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho y dejando constancia en Acta de convivencia escolar o Inspectoría general. Bajo Firma y huella digital de los puntos y acuerdos.
- b) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- c) Carta compromiso.
- d) Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

7.2.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):

- a) Carta de amonestación.
- b) Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre académico).
- c) Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- d) Cambio definitivo de apoderado
- e) No renovación de contrato de prestación de servicios.
- f) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho y dejando constancia en Acta de convivencia escolar o Inspectoría general. Bajo Firma y huella digital de los puntos y acuerdos .

Art. 8.: Del Registro de Observaciones

- a) Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser registrada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante o de los estudiantes involucrados (individual), por la persona que corresponda, según responsabilidades. El registro se redacta describiendo los hechos que constan, evitando los juicios de valor, ya que, esta es la observación objetiva que realiza un profesional. Por ningún motivo será ésta utilizada como sanción.
- b) Todo acto o acción de carácter positiva, debe ser registrada con igual premura que cuando se registra una acción negativa.

- c)** Los docentes y profesionales de la educación que deban registrar en el libro de clases tales como: observación al estudiante, entrevistas con apoderado y/o alumno, lo realizarán según el formato que corresponda (fecha, nombre y/o cargo de quien preside, observaciones generales y firma del entrevistado).

TITULO TERCERO: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS

Art. 1: Procedimientos generales para conocer y resolver faltas reglamentarias

1.1. Las faltas reglamentarias serán conocidas y/o resueltas por funcionarios u órganos institucionales debidamente habilitados en el presente reglamento, conforme al tipo y gravedad de la falta reclamada, pudiendo ser designados para ello:

- a)** Docentes de asignatura
- b)** Profesores Jefes
- c)** Inspector General
- d)** Encargado de Convivencia Escolar
- e)** Director
- f)** Consejo de Profesores

1.2. El protocolo general de manejo y resolución de faltas reglamentarias se establecerá conforme al siguiente esquema de fases:

- a) Fase de Reclamo:** La persona que efectúe el reclamo debe realizarlo por escrito en el libro de actas de convivencia escolar o de inspectoría general, haciendo referencia de toda la situación expuesta y su requerimiento además de dejar por escrito de puño y letra, con su nombre rut y huella digital .
- b) Fase de Indagación:** Hace referencia a todas las acción para establecer la claridad delos hechos y acciones demandas de evaluar según el reclamos suscrito en libro de actas de Convivencia escolar o Inspectoría general.
- c) Fase de Resolución:**
 - Resolución respecto de la verificación o desestimación del hecho reclamado.
 - Resolución respecto de las medidas que deban adoptarse (conforme a la verificación o desestimación del hecho reclamado).
- d) Fase de revisión / apelación respecto de la(s) resolución(es) adoptada(s).**

1.3. Los protocolos de manejo de faltas reglamentarias otorgarán al estudiante, padre, madre, apoderado o funcionario afectado, las garantías del debido proceso a saber:

- a) Derecho a conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- c) Derecho a ser escuchado y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelar o solicitar revisión respecto de las resoluciones del procedimiento.
- e) **APELACIÓN:** Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

- f) Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.
- g) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

1.4. Las faltas constitutivas de delito serán manejadas conforme el protocolo referido en el capítulo siguiente del presente reglamento.

Art. 2: Otras reglas procesales

2.1. De los registros del procedimiento:

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo, con nombre firma rut y huella digital . Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra un alumno, será su Hoja de Vida en el Libro de Clases respectivo.

2.2. De la confidencialidad de los procedimientos:

a) Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas solo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

2.3. De las notificaciones:

a) Las notificaciones a los involucrados en un protocolo de manejo de faltas se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello.

b) En el caso de utilizar el procedimiento de notificación por Carta certificada, se entenderá como domicilio válido del destinatario el que se encuentre consignado en los registros de admisión y matrículas del Colegio al momento del envío de la misiva.

Art. 3: Fase de Reporte - Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

3.1. Objetivo: Tomar conocimiento y registrar un hecho que podría constituir una falta reglamentaria.

3.2. De los habilitados y plazos de activación:

- a)** Todos los integrantes de la comunidad escolar pueden presentar un reporte por falta reglamentaria o informar la posible ocurrencia de ésta.
- b)** Están habilitados para recibir reportes de faltas el Director, todos los Docentes, el Jefe de UTP, el Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar.
- c)** Se podrá mantener en reserva el nombre del denunciante, no obstante el denunciante debe hacerse cargo de la renuncia por escrito de puño y letra, pero su identidad podrá ser conocida por las autoridades del Colegio que les corresponda saber del hecho u otras instancias que tengan competencia para requerir tal antecedente.
- d) Plazo:** Quien reciba el reporte de falta dispondrá de un día hábil para informar y derivarlo a quién corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho y/o los supuestamente involucrados en éste.

3.3. De los procedimientos:

- a)** El reporte deberá ser registrado en los libros de clase y libros de acta, con registro de nombre rut y huella para dar validez de los hechos denunciados, el cual debe ser derivado e informado a quien corresponda, según sea el caso reportado (Disciplina Inspector General) (Temas de Convivencia Encargada de Convivencia Escolar).
- b)** Si el hecho reportado es una falta de posible maltrato escolar en la que se vean involucrados estudiantes, se debe dejar constancia de la activación del protocolo en el Libro de Clases y libro de Actas Encargado de Convivencia Escolar.

Art. 4: Fase de Indagación del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

4.1. Objetivo: Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.

4.2. De los habilitados y plazos de activación:

- a)** Las faltas leves y graves serán indagadas por los docentes a cargo, informando estas últimas al Inspector General.

b) Respecto de las faltas muy graves, podrán indagarlas, según sea el caso y el nivel de los alumnos involucrados, los docentes, el inspector general y la Encargada de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, las faltas muy graves deberán ser informadas al Director del colegio.

c) Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un adulto, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, serán indagadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o por quien lo subrogue para estos efectos.

d) Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un Directivo del establecimiento, será el sostenedor quien designe a la persona responsable de la indagación.

e) Plazos:

- Las indagatorias no podrán exceder los veinte días hábiles. En caso de que el indagador requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Director, quién podrá concederle un máximo de diez días hábiles adicionales para ello.
- En los casos en que un alumno posiblemente involucrado se encuentre ausente por alguna razón, se suspenderá el procedimiento hasta que las partes puedan participar en igualdad de condiciones en las gestiones dirigidas a clarificar el hecho reportado.

4.4. De los procedimientos

a) Sobre el levantamiento de evidencias, el indagador:

- Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de indagación (Ej. hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.).
- Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar su posición. Cuando una de las partes sea un estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
- Podrá conversar con testigos, solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

b) Sobre acciones especiales, el indagador:

- Deberá determinar si alguna de las partes se encuentra en situación de posible riesgo a su integridad física o psicológica derivada de los hechos indagados. En caso de que así fuera, deberá recomendar medidas preventivas o de apoyo adecuadas a la situación, pudiendo aplicar en forma inmediata aquellas que esté facultado administrar.
 - Cuando una de las partes sea estudiante y la otra un adulto, deberá considerar la implementación de medidas que garanticen el interés superior del niño.
 - Deberá pedir autorización al Director, según corresponda, si estima necesario indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a un estudiante determinado, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del Colegio, prohibir que el adulto contacte al estudiante por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o funcionarios del Colegio u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.
-

- Considerará que la suspensión de funcionarios como medida cautelar, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el Director sin que ello afecte los derechos laborales del funcionario.
- Solicitará la autorización del Director en el caso que contemple la suspensión de un estudiante, debiendo en ese caso tomar medidas para que la ausencia a clases no comprometa el derecho a la educación del estudiante suspendido.
- Si decide aplicar medidas preventivas, de apoyo o cautelares de alguna naturaleza, informará a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos de las autoridades institucionales.

c) Sobre las conclusiones el indagador:

- Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la indagatoria.
- Conforme a la gravedad de la falta y las características de las partes involucradas, confeccionará una bitácora y las conclusiones a las que hubiera llegado.
- Presentará sus conclusiones preliminares y los fundamentos de esta a los involucrados, con objeto de que estos puedan presentar solicitudes, descargos y/o aportar nuevos antecedentes que deban, a juicio de estos, ser considerados por el indagador.
- Entregará sus conclusiones definitivas.

Art. 5: Fase de Resolución del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

5.1. Objetivo:

Evaluar los antecedentes y medios de prueba de la indagación, con el objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y las posibles medidas aplicables.

5.2. De los habilitados y plazos de activación:

- a)** Las faltas leves, entre alumnos serán resueltas, según sea el caso y el nivel de los alumnos involucrados, por los docentes. Las faltas graves y muy graves entre alumnos serán resueltas por el Inspector General y el Director.
- b)** Las faltas de posible maltrato en las que estuviera involucrado un apoderado o funcionario no directivo del Colegio, sea en calidad de posible autor o supuesto afectado, serán resueltas exclusivamente por el Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por el Director.
- c)** Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, si el supuesto autor de la falta fuera un directivo del establecimiento (Director, Jefe UTP, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar), será el Sostenedor quien resuelva el protocolo.
- d)** Las medidas de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión a un estudiante, independientemente de quien las haya resuelto, deberán ser elevadas en consulta al Director, o a quien lo subrogue, por cuanto solo él tendrá la facultad de ratificar, revocar o reemplazar cualquiera de tales medidas.
- e) Plazos:** La resolución no podrá exceder los diez días hábiles. En caso de que el resolutor requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada al Director, quién podrá concederle un máximo de cinco días hábiles adicionales para ello.

5.3. De los procedimientos para resolver sobre el hecho reportado

a) Sobre las acciones básicas, el resolutor:

- Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el indagador.
- Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes.
- Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
- Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmar o desestimar el reclamo.

b) Sobre la desestimación del reporte, el resolutor:

- Informará a las partes y cerrará el caso.
- Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

c) Sobre la posibilidad de no poder confirmar ni desestimar el reporte, el resolutor:

- Suspenderá temporalmente el procedimiento.
- Instruirá la observación de nuevas evidencias por espacio máximo de un semestre.
- Si al final del semestre no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.
- Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencia que permita resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.
- Sin perjuicio de lo anterior, durante el semestre que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

TITULO CUARTO: PROTOCOLO GENERAL POSIBLES DELITOS

Art. 1: Obligación de Denunciar de inmediato hechos con connotaciones delictuales

1.1. Todos los integrantes de la comunidad escolar – Directivos, Docentes, Educadores, Psicólogos, Educadores Diferenciales, Inspectores, Orientadores, Administrativos, Apoderados o Alumnos – que sean testigos presenciales o que reciban información sobre delitos que pudieran afectar a un estudiante del Colegio, deberán informar de ello al Encargado de Convivencia Escolar, o a quien lo subroge. Dejando el informe por escrito en libro de actas con puño y letra de los antecedentes expuestos. Con rut firma y huella .

1.2. Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar al Directorio, a objeto de que en estas instancias se evalúen las acciones que corresponda seguir conforme a lo estipulado en los artículos 175 letra e, 176 y 177 del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los docentes y directores de Colegios deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Se podrá también, en este momento, solicitar orientación a la Oficina de Protección de Derechos Municipal, Ministerio Público y Superintendencia de Educación

1.3. La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal.

Art. 2: Sobre la investigación de posibles delitos:

Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar acciones u omisiones de connotación delictual en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del Colegio. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados y procederán a cumplir con lo señalado en el art.1 del presente título del Reglamento. Lo anterior, debido a que el Art. 3 del Código Procesal Penal otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a este tipo de hechos, el Directorio y el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, evaluarán las medidas reglamentarias y/o contractuales que pudieran ser pertinentes dentro del ámbito de competencia del establecimiento.

Art.3: Citación a los padres y apoderados.

Conforme al mérito del caso, el Director del Colegio determinará la forma y el momento que serán citados los Apoderados de el/los estudiantes presuntamente afectados por el hecho denunciado, a objeto de informarles lo ocurrido.

Art. 4: Sobre la presunta participación de un funcionario en el hecho denunciado:

Si en un presunto hecho de connotación delictual -que pudiera afectar a un estudiante- se señala la supuesta participación de un funcionario del Colegio, la suspensión de este y la adopción de otras medidas preventivas se resolverá prudencialmente por el Director y el Encargado de Convivencia Escolar. Esta suspensión no afectará los derechos laborales patrimoniales del denunciado.

Art.5: Registros del Proceso

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en un libro de actas para tales efectos.

Art.6: Colaboración con el Proceso Judicial

Frente a la denuncia de hechos de connotación delictual que pudieran afectar a estudiantes, el Colegio prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.

Art. 7: Conclusión del Proceso Judicial

Al término de un proceso judicial en el que pudiera estar involucrado un estudiante del establecimiento, el Director estudiará el fallo respectivo, con objeto de pronunciarse sobre las materias vinculadas a este que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

TITULO QUINTO:

REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1: Difusión

1.1. Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación (Ficha de Establecimiento RBD 40155). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio (www.colegiodiegovelazquez.cl)

1.2. Se le proporcionará al Apoderado, durante el proceso de matrícula, una copia vigente del presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar.

1.3. Los apoderados deberán firmar, confirmando la recepción del “Reglamento y Manual de Convivencia Escolar”.

1.4. Los cambios realizados al Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al Mineduc e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

Art 2: Revisión-actualización del reglamento

2.1. El Directorio designará al final de cada año a un equipo de integrantes del cuerpo docente, directivos y profesionales de apoyo denominado “Mesa Técnica”, quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación.

2.2. La Mesa Técnica realizará las consultas que estime pertinentes al Comité de Buena Convivencia Escolar, Equipo Técnico de Convivencia u otras instancias de organización de la Comunidad Escolar para el logro de su tarea.

2.3. Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas al Directorio, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

Art.3: Solicitudes de la Comunidad Escolar

3.1. Los integrantes de la Comunidad Escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc., del Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Directorio del Colegio.

3.2. Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Director, instancia en la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será informado a la Mesa Técnica.

3.3. Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el período de revisión anual del reglamento, como frente a la presentación de solicitudes de cambio por parte de la Comunidad Escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del Reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.



**LIBRO TERCERO
"ANEXOS"**

TITULO PRIMERO

FUNCIONAMIENTO E IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

El Establecimiento es Particular subvencionado con régimen de Financiamiento Compartido y Se rige por el presente reglamento, elaborado con la participación de todos los estamentos componentes de la Unidad Educativa y regulará todo nuestro funcionamiento.

El Colegio Diego Velázquez está ubicado en la V Región de Valparaíso, Comuna de Viña del Mar, calle Los Alelíos N°895, Población Santa Julia.

El Colegio Diego Velázquez abraza la misión educadora emanada de las políticas educacionales del estado.

Todo el quehacer educativo está regido por la normativa vigente emanada de las autoridades del país representadas por el Ministerio de Educación y su organigrama nacional. El Colegio DIEGO VELAZQUEZ, Establecimiento de infraestructura nueva y sólida

Construido especialmente con fines educacionales, se proyecta en la Ciudad de Viña del Mar erigiéndose como una alternativa de educación innovadora para la comunidad escolar. El colegio es una institución educativa dependiente de la sociedad educacional América Latina.

NOMBRE DE DOCENTES DIRECTIVOS

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| DIRECTOR | JULIO FRANCISCO MOLINA ARAOS |
| UNIDAD TÉCNICA | JUAN LUIS CARRERAS MARTÍNEZ |
| INSPECTORÍA | CLAUDIA MIRANDA CAMPOS |
| ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR | CLAUDIA VEGA MEJIAS |

EL ESTABLECIMIENTO ASUME EL REGIMEN SEMESTRAL

NIVELES EDUCACIONALES

| | |
|----------------------|-------------------|
| ENSEÑANZA BÁSICA | 1° a 8° BÁSICO |
| ENSEÑANZA MEDIA | 4° MEDIO |
| ENSEÑANZA PARVULARIA | TRANSICIÓN I Y II |
| ESCUELA DE LENGUAJE | MEDIO MAYOR |
| | TRANSICIÓN I Y II |
| | |
| MATRICULA AÑO 2019 | 850 ALUMNOS (AS) |

JORNADA ESCOLAR COMPLETA

| CURSO | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 3° A | 13:10 | 13:10 | 17:05 | 17:05 | 13:10 |
| 3° B | 13:10 | 17:05 | 13:10 | 17:05 | 13:10 |
| 4° A | 15:25 | 13:10 | 17:05 | 15:25 | 13:10 |
| 4° B | 13:10 | 13:10 | 17:05 | 17:05 | 13:10 |
| 5° | 16:20 | 16:20 | 15:25 | 13:10 | 13:10 |
| 6° | 15:25 | 13:10 | 15:25 | 17:05 | 13:10 |
| 7° | 17:05 | 17:05 | 13:10 | 13:10 | 13:10 |
| 8° | 15:25 | 15:25 | 13:10 | 15:25 | 13:10 |
| 1° MEDIO A | 17:05 | 15:25 | 17:05 | 15:25 | 13:10 |
| 1° MEDIO B | 16:20 | 16:20 | 15:25 | 17:05 | 13:10 |
| 2° MEDIO A | 17:05 | 17:05 | 13:10 | 17:05 | 13:10 |
| 2° MEDIO B | 17:05 | 17:05 | 15:25 | 15:25 | 13:10 |
| 3° MEDIO | 15:25 | 17:05 | 17:05 | 15:25 | 13:10 |
| 4° MEDIO | 16:20 | 16:20 | 15:25 | 17:05 | 13:10 |

JORNADA MAÑANA

- Curso : NT2 REGULAR

Lunes a Viernes de 8:15 a 12:30 Hrs.

- Curso : 1° A Y 2° A Básico HORARIO DE INGRESO: 8:00 HORARIO DE SALIDA:

| CURSO | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 1° A – 1° B | 15:00 | 13:10 | 15:25 | 13:10 | 13:10 |
| 2° A – 2° B | 13:10 | 13:10 | 15:25 | 13:10 | 13:10 |

- Cursos de Lenguaje: NT2

Lunes, miércoles y viernes de 8:15 a 11:30 Hrs.

Martes y jueves de 8:15 a 12:30 Hrs.

JORNADA DE TARDE:

Curso: NT1 REGULAR

Lunes a Viernes 13:30 a 17:30 Hrs.

Cursos de Lenguaje: NMM - NT1

Lunes, miércoles y viernes de 13:15 a 16:30

Martes y jueves de 13:15 a 17:30 Hrs.

LOS RECREOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES SON TRES, DOS DE 20 MINUTOS Y UNO DE 10 MINUTOS.

EL PERÍODO DE COLACIÓN DE LOS ALUMNOS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA ES DE 13:10 A 13:55 HRS.

PERSONAL COLEGIO

El número de **docentes y personal contratado** para el período escolar **2019**, en función de las necesidades del Establecimiento para cumplir con los niveles y modalidad que atiende el Colegio y de igual forma el número de Profesionales de apoyo, administrativos, asistentes y auxiliares, son los que se detallan a continuación.

DIRECTIVOS DOCENTES

Director
UTP
Inspector General
Encargada de Convivencia Escolar

PROFESIONALES DE APOYO

Psicólogo
Fonoaudióloga
Orientador
Educatra diferencial
Docentes sep
Coordinadores de departamento

EDUCADORAS DE PARVULO

DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA

EDUCADORAS T. E. L

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistentes de Sala
Encargada del CRA
Encargada de Enlace
Inspectores de Patio

ADMINISTRATIVOS

Secretaria
Recaudador

AUXILIARES

Auxiliar de Aseo
Auxiliar de Mantención

TITULO SEGUNDO

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

ARTICULO I

El presente Reglamento Interno del Consejo Escolar del Colegio Diego Velázquez de la Comuna de Viña del Mar está constituido de acuerdo al Art. 10 del decreto N° 24 de fecha 27 de enero de 2005.

1.- Del Consejo

El Consejo será una entidad que convoca a los representantes de los principales estamentos de la comunidad educativa y su objetivo será contribuir, colaborar y aportar a mejorar la Calidad de la Educación.

2.- De la Constitución

El Consejo Escolar del Colegio Diego Velázquez estará constituido por:

- El Director del Establecimiento, quien será el Presidente del mismo.
- La Sostenedora o un representante que ella designe
- Un representante del Consejo de Profesores
- El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro General de Alumnos. □ La Encargada de Convivencia Escolar.

3.- De los miembros

La calidad de miembro del Consejo se perderá cuando se pierda la calidad propia de su representación, es decir, deje de ser docente del establecimiento, deje de ser apoderado o deje de ser alumno de la institución. También en caso de actitud moral o ética reñida con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

El tiempo de permanencia de los miembros del Consejo Escolar dependerá del período de representatividad estipulado en cada estamento por el cual fue electo o designado.

Deberes de los miembros

- Firmar compromiso de participación
- Asistir a todas las sesiones del Consejo
- Firmar el Acta
- Transmitir fidedigna y oportunamente las informaciones recibidas en las sesiones del Consejo, a los estamentos representados.

Derechos de los miembros

- Ser citado en forma oportuna, al menos con 48 horas de anticipación.
- Ser escuchado y respetado por los miembros del Consejo en cada sesión.
- Refrendar los consensos con su firma.
- Solicitar, acorde al presente reglamento, sesiones extraordinarias.

4.- De sus facultades

Por expresa disposición de la Sra. Sostenedora el Consejo Escolar del Colegio Diego Velázquez tendrá carácter de informativo y consultivo.

5.- De las sesiones ordinarias

El Consejo Escolar sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año; dos veces en el primer semestre y dos en el segundo semestre. Cada sesión tendrá dos horas de duración. Las citaciones ordinarias serán realizadas mediante comunicación directa con firma de recepción de la comunicación en el Libro de Actas del Consejo. El encargado de enviarlas será el Secretario de Actas.

6.- De las sesiones extraordinarias

Podrán ser citadas por el Presidente por derecho propio a petición de cuatro de los cinco miembros del Consejo.

Dicha petición deberá ser solicitada por escrito y con la correspondiente firma de los solicitantes, indicando expresamente el o los objetivos de dicha citación.

7.- De la comunicación

La comunicación de los acuerdos del Consejo a la comunidad escolar se podrá realizar mediante tres instancias igualmente válidas y que será definida por el propio Consejo: En reunión de delegados del Centro General de Padres y Apoderados y/o del Centro General de Alumnos quienes informarán a sus bases.

Mediante comunicación escrita a toda la comunidad educativa.

A través de una Asamblea General de Padres, Apoderados y Alumnos respectivamente.

8.- De los acuerdos

Por no ser resolutivo el Consejo no necesita resolver acuerdos, sin embargo en caso de sugerencias éstas deberán ser consensuadas por al menos cuatro miembros del mismo.

9.- Del Secretario del Consejo Escolar

El cargo de Secretario será propuesto por el Presidente del Consejo Escolar y refrendado por al menos tres miembros, a través de sus votos.

Sus responsabilidades son:

- Tomar actas de cada sesión
- Citar formalmente a los miembros del Consejo Escolar, acorde a lo estipulado en el Reglamento.
- Leer el Acta al inicio de cada sesión.

10.- De las Actas

El Acta será tomada por el Secretario del Consejo Escolar. Se leerá al comienzo de cada sesión. Una vez leída se consultará si hay objeciones a ella, de haberlas se modificará y de no existir alcances será firmada por los cinco miembros del Consejo Escolar.

11.- De la Gestión

Gestión de los miembros del Consejo Escolar sin carácter resolutivo, sólo consultivo.

Objetivos de la Gestión

- Generar una instancia de encuentro donde converjan las opiniones de los diversos actores del proceso educativo y formador de los establecimientos educacionales.
- Lograr acuerdos de solución, aplicación y manejo de elementos de la cotidianidad de la labor escolar.
- Mantener informados a los diferentes estamentos del establecimiento educacional de la gestión del mismo.

De la Dirección

- Presidirá el Consejo Escolar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
- Encargada de citar, reunir y conducir las sesiones.
- Analizar y propender a incorporar a la gestión del Colegio las sugerencias que, por consenso, surjan del Consejo Escolar.

Del Sostenedor o su Representante Legal

- Informar del manejo del Colegio
- Rendir informes de las inversiones de los fondos entregados para el establecimiento por parte del estado.

Del Docente Representante de los profesores

- Llevar al Consejo Escolar las proposiciones del profesorado.
- Informar al profesorado lo tratado en las sesiones del Consejo Escolar.

Del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

- Llevar al Consejo Escolar los planteamientos de los Padres y Apoderados.
- Informar a los sub centros a través de sus delegados, los temas tratados en el Consejo Escolar.

Del Presidente del Centro General de Alumnos

- Llevar al Consejo Escolar los planteamientos de los alumnos
- Informar a los alumnos lo acontecido en el Consejo Escolar.

De la Encargada de Convivencia Escolar

- Llevar al Consejo Escolar los planteamientos relacionados a la convivencia escolar

TITULO TERCERO

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E

INTRODUCCIÓN

La educación referente a la Prevención de accidentes escolares, es la fase del proceso educativo, a través de la cual se transmite al educando, información concreta y veraz, destinada a modificar constructivamente los conocimientos relacionados con las prácticas, que eliminan los accidentes.

Una situación de emergencia requiere de un manejo que sale de los procedimientos normales de una organización y puede requerir la utilización de recursos internos y/o externos, y por sobre todo necesita los medios y la metodología que posibilite una actuación efectiva en el menor tiempo posible. Muchas empresas no han podido sobrevivir a las consecuencias de un incendio u otro tipo de emergencia por no poseer un plan de seguridad.

La acción de respuesta a una emergencia está directamente condicionada por la preparación que se tenga para enfrentarla. La base de la respuesta está en la organización que se haya adoptado y en los medios de detección o aviso oportuno.

La acción involucra grupos especializados en cada evento en particular y el responsable debe tener cierto grado de autonomía. Esta acción involucra a la totalidad del personal, cada uno en su área de responsabilidad.

La responsabilidad que le compete a la educación formal dice relación con la formación en el educando de hoy, de un conjunto de actitudes, hábitos y destrezas intelectuales motrices y afectivas que le permita adoptar entre otros aspectos importantes, normas de conductas vinculadas con formas de vida que preserven la seguridad personal y colectiva.

Los niños y jóvenes cuidan su seguridad personal y colectiva cuando comprenden los fundamentos que las rigen.

La acción educativa no debe imponer reglas al respecto sino propiciar la aplicación de una metodología que explique de acuerdo al grado de madurez de los alumnos las ventajas que conlleva la adopción de normas de conductas aplicables en la vida diaria que eviten situaciones de riesgo.

La unidad educativa se encuentra en condiciones propicias para promover acciones vinculadas con la prevención de accidentes escolares, mediante la revisión de medidas de seguridad que hay en la

escuela y sus alrededores eliminando los peligros que pueden descubrirse y educando a los escolares en medidas de seguridad y en las técnicas de control de riesgos a través de una acción que se sustenta en una responsabilidad compartida en la cual participan coordinadamente, la unidad educativa, los padres y las instituciones capaces de aportar consejos y atención especializada.

El procedimiento general de evacuación tiene como propósito desalojar todas y cada una de las secciones o áreas que se verían comprometidas en caso de materializarse una emergencia mayor; terremoto, explosión, incendio, escape de gas, tsunami, o actos de terceros.

El procedimiento general de evacuación solo se activará al registrarse una eventualidad que afecte o amenace seriamente la integridad de la comunidad escolar demandando el desalojo de las instalaciones o para prevenir y educar a la comunidad escolar frente a la forma correcta de actuar en una eventualidad real.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR FRENTE A ACCIDENTES NATURALES

OBJETIVOS:

- 1) Salvaguardar la integridad física de los Docentes, Personal No Docente, Alumnos, Apoderados y visitas que se encuentren en el establecimiento.
- 2) Elaborar un plan específico de seguridad escolar basado en la realidad, acciones y elementos propios de nuestra Escuela.
- 3) Reducir la posibilidad de pánico entre el personal y alumnos en caso de emergencia, a través del conocimiento de un plan previamente estudiado y de un sistema de información adecuado.
- 4) Estudiar y controlar los riesgos potenciales que presenta el establecimiento, tanto en casos artificiales y naturales.
- 5) Designar responsabilidades al personal docente y no docente, debidamente instruidos para enfrentar y controlar emergencias y evacuaciones.
- 6) Establecer rutas de evacuación desde las diferentes dependencias del establecimiento, que ofrezcan la máxima seguridad.
- 7) Establecer normas mínimas de seguridad en las actividades diarias, que eviten tener que lamentar pérdidas humanas y/o materiales.
- 8) Lograr una eficiente y adecuada evacuación de los educandos bajo la supervisión de cada profesor.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- 1) Elaborar un plan de emergencia y evacuación.
- 2) Dar a conocer a toda la comunidad escolar actividades y estrategias a seguir en caso de emergencias.
- 3) Designar el comité de emergencia y capacitar en las funciones que deben realizar.
- 4) Capacitar e informar al personal a través de talleres.
- 5) Realizar simulacros de evacuación con aviso y sin aviso (en caso de sismo- incendio – escape de gas).
- 6) Consignar en cuaderno de crónicas y carpeta de plan de seguridad escolar prácticas o simulacros realizados para controlar y evaluar los resultados para determinar las deficiencias y efectuar las correcciones.

PARTICIPANTES

Toda la comunidad educativa

- Alumnos
- Docentes
- Profesionales Especialistas
- Secretaría
- Asistentes de sala
- Auxiliares de servicios menores
- Apoderados

SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN

Simulacro

En caso de temblor, terremoto o tsunami el sistema de alarma acordado que da inicio al proceso de evacuación de las distintas dependencias del establecimiento es un Toque de timbre (campana) el 1º es continuo (simulando temblor o terremoto) y tiene una duración de tres minutos, este activa a los alumnos y al personal a protegerse y esperar la evacuación a un lugar seguro (patio de la escuela /cancha de pasta), el 2º toque es intermitente y rápido de dos minutos e indica que ya se puede evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad.

Real

En caso de temblor, terremoto o tsunami el sistema de alarma acordado es un toque de timbre (campana) intermitente rápido de dos minutos, este activa a los alumnos y al personal a evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad.

- Temblor o terremoto (zona de seguridad patio del establecimiento y cancha de futbol)
- Tsunami (Por la ubicación del colegio, la zona de seguridad es el patio del establecimiento y cancha de pasto)

En caso de incendio, explosión o escape de gas, el sistema de alarma acordado es un toque de timbre (campana) intermitente largo, alertando a toda la comunidad escolar a desalojar el establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad Plaza ubicada en la calle los Alelíos con Calle Sau Sau

RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Lograr que la comunidad educativa conozca los riesgos potenciales en caso de emergencia.
- 2) Lograr respecto y seriedad en los simulacros realizados en forma sistemática.
- 3) Eliminar la posibilidad de que los alumnos sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia.
- 4) Prevenir y eliminar accidentes escolares en recreos y sala de clases.

CRONOGRAMAS

- 1) Se realizará un simulacro mensual en los distintos horarios de funcionamiento según jornada, donde se explicará y recordará su importancia.
- 2) Algunos simulacros serán con previo aviso en consejo de profesores.
- 3) Se realizarán talleres programados para profesores durante el año (evacuaciones de sismo e incendios).

BRIGADAS

- Instrucciones generales: Director – UTP - Inspector General.
- Encargado de los cursos: Docente de aula que en ese momento este con el curso y Asistente de sala si el curso posee.
- Encargado de la alarma: Responsable Inspectores
- Encargado del centro de comunicaciones con el exterior: Responsable la Secretaria.
- Encargado de la red eléctrica: Responsable Auxiliar de mantención (José Cea).
- Encargado de la red húmeda: Responsable Auxiliar de mantención (José Cea)
- Encargado de la red de gas: Responsable Auxiliar de mantención (Eliseo Rivera) y Manipuladoras de Alimento
- Encargado de las puertas de salida:
 - Puerta 1 (Primera): Responsables Inspector de Patio (Francisco Calbiague) y Auxiliar de Mantención (Eliseo Rivera).
 - Puerta 1 (Segunda): Responsables Inspector de Patio (Marcos Mera) y Auxiliar de Mantención (José Cea).
 - Puerta 2: Responsables Auxiliar de aseo (Paula Sepúlveda).
 - Portón Negro: Inspector de Patio (Marjorie Zuñiga)
- Encargado de extintor en caso de incendio: Responsable Inspector de Patio (Francisco Calbiague y Marcos Mera) y Auxiliar de Mantención (José Cea y Eliseo Rivera).
- Encargado de los primeros Auxilios: Fonoaudióloga – Encargado de CRA y Enlaces
- Encargado del reconocimiento y rescate: Director – Inspector General - UTP
- Encargado del control y seguridad en el patio: Todos los Docentes y Asistentes de la Educación
- Encargado del control y seguridad en la cancha de Futbol: Inspectora de Patio (Viviana Cano)

PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CASO DE ACCIDENTES NATURALES

Plan de seguridad en caso de Terremoto

- Los profesores guían a los alumnos a la zona de seguridad (patio del colegio o Cancha de Pasto), con su libro de clase para verificar la presencia y ausencia de los alumnos.

Plan de seguridad en caso de Artefacto Explosivo

- La dirección informa inmediatamente a la unidad policial
- El equipo directivo, Inspectores, docentes, auxiliares, evacuan a los alumnos a un lugar seguro.

Plan de seguridad en caso de Incendio

- Los alumnos del colegio serán evacuados en forma ordenada y segura por los docentes o el profesor de asignatura que en ese momento esté a cargo del curso.
- La secretaria será la persona responsable de avisar a bomberos.
- El equipo Directivo en compañía de los inspectores de patio, serán los encargados de la evacuación general de las personas que están en el establecimiento.
- El lugar destinado para proteger a los alumnos y al personal de la escuela será la plaza (Calle los Alelés con Calle Sau Sau)

Plan de seguridad en caso de alarma de Tsunami

- Por la ubicación del establecimiento (Sobre cota 30), los alumnos deberán permanecer en el colegio en las zonas de seguridad indicadas para sismo o terremoto hasta ser retirados por el apoderado.

LUGAR DESTINADO COMO ZONA SEGURA PATIO CENTRAL

- Los alumnos que se encuentran en clases en las salas del edificio deben bajar al patio central.
- Se deben ubicar en 3 filas mirando el Diario Mural.

Orden:

Primera fila desde oficina de UTP hacia el CRA:

NMM , PKL o KL – 1ºEBA – 1ºEMB - 4ºEBB - 5º EBA - 1ºEBB – 5º EBB – 6º EBA

Segunda fila desde oficina de Inspectoría hacia el CRA:

3ºEBA - 3ºEBB - 4ºEBA – 8ºEBA - 2º EMA – 2º EMB - Personal Ofic- Enlace - CRA
–Apoder.

Tercera fila desde oficina Recaudación hacia Sala de Enlace:

2ºEBB – 2ºEBA - 7ºEBA -- 1ºEMA - 3ºEMB – 3ºEMA – 4º EMA — KR o PKR

CANCHA

- Los alumnos que se encuentran en clases en las salas de música – laboratorio - cancha de pasto - gimnasio – comedor, deben ubicarse en la cancha de pasto.
- Los profesores, asistentes de la educación, personal de la cocina y auxiliares empresa comesaña que en ese momento se encuentren en ese sector se deben dirigir a la cancha de pasto.

VIAS DE EVACUACIÓN

- NMM - KL o PKL - Sala de TEL (pasillo mano derecha hacia el patio)
- 1º EBA – 1º EMB – 1º EBB(salen directo de su sala hacia el patio)
- 2ºEBBº - 2ºEBA – PKR y KR (salen directo de su sala hacia el patio)
- 4ºEBA - 3ºEBB – 3ºEBA – 8ºEBA - 2º EMA (Escalera tercer piso frente sala 3ºEBA)
- 6ºEBA - 5ºEBB – 5º EBA – 4º EBB (Escalera tercer piso costado sala 5º EBA)
- 2ºEMB - 7ºEBA (Escalera tercer piso costado sala 7ºEBA)
- 1ºEMA - 3ºEMA - 3ºEMB – 4ºEMA (Escalera cuarto piso costado 3º EMA)

DESPACHO ALUMNOS

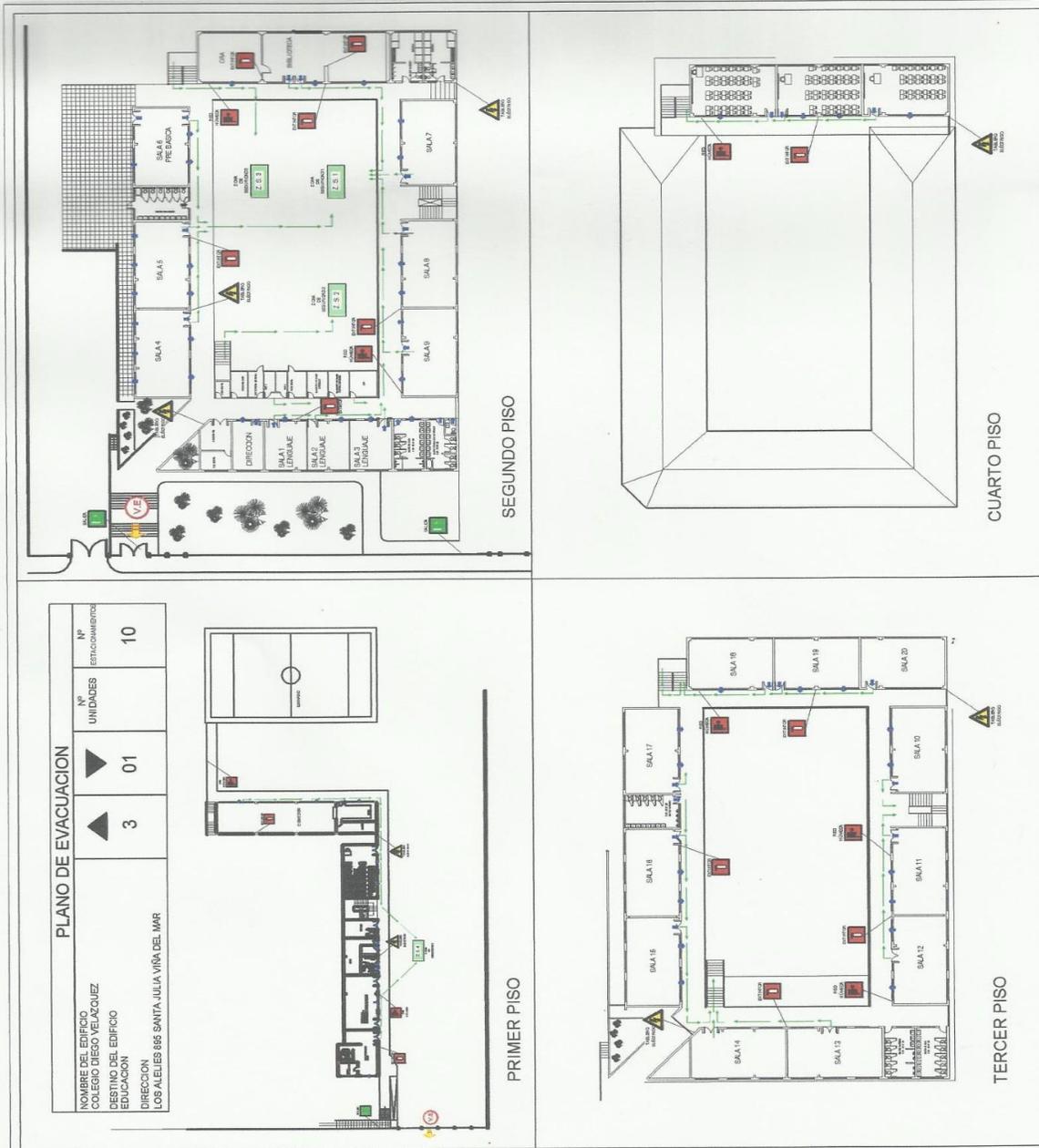
En caso de un terremoto o de un temblor de intensa magnitud donde el Ministerio de Educación autorice el despacho de los alumnos. Los alumnos serán despachados por las puertas de salida habituales:

- Puerta Nº 1 (Primera pegada a la caseta del portero).Segundo a Cuarto Básico
- Puerta Nº 1 (Segunda) De Quinto a Cuarto Medio
- Puerta Nº 2 Niveles Pre escolares y Primero Básico

Los Apoderados No podrán ingresar al establecimiento

Los Apoderados o personas autorizadas por el apoderado deberán firmar una planilla de retiro del alumno.

DIAGRAMA ZONA DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN



PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR
OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE SIMULACRO

Profesional a cargo: _____ Fecha: _____

Jornada: Mañana: Jornada Tarde:.....

CURSOS: NMM..... INT.... IINT..... PKR..... KR.....

1ºEBA..... 1ºEBB..... 2ºEBA..... 2ºEBB..... 3ºEBA..... 3ºEBB..... 4ºEBA.....

4ºEBB..... 5ºEBA..... 5ºEBB..... 6ºEBA..... 7ºEBA..... 8ºEBA..... 1ºEMA.....

1ºEMB..... 2ºEMA..... 2ºEMB..... 3ºEMA..... 4ºEMA.....

Motivo del Simulacro: _____ Hora de simulacro: ____ Tiempo de evacuación ____

Observaciones:

| ALUMNOS | PROFESORES | PERSONAL A CARGO |
|---|--|---|
| Comportamiento | Encargados: <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar a sus alumnos • Tener el libro de clases | Instrucciones Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Director • UTP • Inspectora General. Cuidado de alumnos: <ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Asistentes de sala (si el curso tiene) Timbre: <ul style="list-style-type: none"> • Inspectores Comunicación con el exterior: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Corte de la Red Eléctrica y Red Húmeda: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Mantenición Corte de gas: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Mantenición • Manipuladora de alimentos Encargado de las puertas de salida: <ul style="list-style-type: none"> • Puerta 1 (Primera): Responsables Inspector de Patio (Francisco Calbiague) y Auxiliar de Mantenición (Eliseo Rivera). • Puerta 2: Responsables Auxiliar de aseo (Paula Sepúlveda). • Puerta 3: Responsables Inspector de Patio (Marcos Mera) y Auxiliar de Mantenición (José Cea). • Portón Negro: Inspector de Patio (Marjorie Zuñiga) Primeros Auxilios <ul style="list-style-type: none"> • Fonoaudióloga • Encargada de CRA • Encargada de Enlace Reconocimiento y Rescate <ul style="list-style-type: none"> • Director – UTP – Inspector General En caso de incendio Extintor: <ul style="list-style-type: none"> • Inspectores de patio varones • Auxiliares de Mantenición |
| Ruta | | |
| Atochamiento | | |
| Caídas | | |
| Imprevistos o carencias en el simulacro | | |

ACCIDENTES ESCOLARES

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes

Frente a un accidente escolar son responsables el sostenedor del establecimiento, su equipo directivo, los docentes y asistentes de la educación.

- Con el objeto de disminuir la probabilidad de un accidente al interior del Establecimiento se establece que:
 - o Se supervisa el alumnado en todo momento. El docente resguarda la seguridad en la sala de clase.
Los Inspectores en los momentos de recreación. El profesional especialista educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo y orientador, cuando el alumno es sacado a aula de recurso.
 - o En la sala de clase se resguarda el uso de materiales livianos y que sean seguros para los alumnos.
 - o El establecimiento se revisa semestralmente para resguardar la buena mantención del mobiliario y las dependencias del mismo, con el fin de evitar situaciones riesgosas.
- De manera sistemática se enseña el valor del autocuidado. Esto se realiza en las siguientes instancias:
 - o Presencia de señalética de seguridad aportadas por el IST en diferentes dependencias del establecimiento (Escaleras – Pasillos).
- Cursos de Capacitación en relación a Accidentes Escolares
En el año 2015 se realizó el Curso de Primeros Auxilios, capacitación entregada por el IST.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes.

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar Estatal desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1- En caso de accidente leve:

El alumno será enviado a la enfermería y se aplicará gel frío en la zona magullada. El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. El inspector llamará a los padres y le informará lo sucedido. Dejando a los padres en libertad para retirarlo del establecimiento. Junto con eso, se enviará una comunicación.

Se entenderá por accidente leve: rasmilladura - hematoma leve.

2- En caso de accidente moderado o grave:

En los casos de accidente moderado o grave, el inspector llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente. El Establecimiento hará entrega del seguro de salud estatal para ser atendido en el Servicio de urgencia infantil del Hospital Gustavo Fricke.

Si el accidente es grave y requiere de atención inmediata, se llamará al Servicio de Urgencia del Hospital Gustavo Fricke de Viña del Mar, donde se solicitará traslado en ambulancia a la urgencia del mismo. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Se entenderá por accidentes moderado o grave:

- Cortes
- Lesión en línea media.
- Golpe en la cabeza
- Contusión mayor
- Esguince – luxación - Fractura

Otras consideraciones:

Los apoderados cuyos alumnos cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es responsabilidad del apoderado informar y mantener actualizados los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal de su alumno.

El apoderado que desee hacer uso del seguro de accidentes particular debe dejar por escrito:

- Lugar de atención de la Urgencia

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

Si el menor es trasladado al Hospital Gustavo Fricke o a otro centro médico, debe quedar registrado el accidente y el traslado en los siguientes documentos del establecimiento:

- Bitácora de Inspectoría: El Inspector deberá consignar el accidente
- Libro registro de salida: El Inspector del establecimiento deberá consignar el día, la hora y el motivo del retiro del alumno.

TÍTULO CUARTO

VALOR DE COLEGIATURA COLEGIO DIEGO VELAZQUEZ

El Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar, es un colegio particular subvencionado con financiamiento compartido, sin fines de lucro, adscrito al programa de Subvención Escolar Preferencial (SEP), con Régimen de Jornada Escolar Completa desde Tercer Año Básico.

Esta modalidad de financiamiento regirá para los alumnos matriculados en este establecimiento tal como le fue informado a Ud. al momento de la inscripción de su pupilo (a). Así entonces le recuerdo que el aporte a cancelar en 10 cuotas* mensualmente asciende a la suma de **\$24.150**

En cumplimiento con el Artículo N° 30 del D.F.L. Nro. 2, de 1998 y el Artículo vigésimo primero de la Ley 20845, de Inclusión Escolar de 08 de junio de 2015, les informamos lo siguiente:

- Los niveles de la Escuela de Lenguaje y Pre kínder se encuentran exentos del pago de mensualidades.
- Cuarto Medio cancela nueve mensualidades (de marzo a noviembre)
- El valor para la matrícula de los alumnos de 1° medio a 4° medio será de \$ 3.500.
- De acuerdo al mismo artículo, en referencia, es nuestro deber recordarles que existen **colegios exentos de pago de financiamiento compartido a los cuales usted podría acceder libremente.**

TÍTULO QUINTO

REGLAMENTO DE BECAS COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ

ARTÍCULO 1: En conformidad a lo dispuesto al Art. N° 24 D.F.L N° 20 de 1996, del Ministerio de Educación y lo agregado por el ART. 2 N° 6 de la LEY N° 19.532, se establece el siguiente reglamento de Becas como

ARTÍCULO 2: Se eximirá en forma total o parcial del cobro mensual a los alumnos con situación económica deficitaria, y un porcentaje de alumnos de buen rendimiento escolar y que sean destacados en su formación personal y valórica, acorde con los principios y enseñanzas de nuestro Colegio.

ARTÍCULO 3: Las postulaciones deberán hacerse a más tardar el día 31 de Octubre del año anterior al periodo de la exención en el formulario adjunto diseñado para ello por la comisión de Becas.

La mencionada comisión está compuesta por la Dirección, el Orientador y un miembro del Consejo de Profesores y deberá constituirse hasta el 30 de noviembre del año anterior a la otorgación de los beneficios.

ARTÍCULO 4: El Formulario de Postulación se entregará a toda familia que lo solicite al momento de la apertura del proceso.

ARTÍCULO 5: Los postulante deberán acompañar el formulario, con todos los antecedentes legales y formales que acrediten el manifestado en él, tales como: Certificado de AFP y Liquidación de sueldo.

- Informe Socioeconómico del grupo familiar extendido por una Asistente Social o su Ficha Cas, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- Declaración de impuestos mensuales
- Pagos de dividendos , arriendos o subarriendos
- Certificación de residencia
- Certificados Médicos si así fuese necesario
- Certificado de matrícula de los hijos estudiantes de otros establecimientos
- Fotocopia de la libreta de matrimonio con las respectivas inscripciones de los hijos Certificado de nacimiento
- Declaración jurada notarial

ARTÍCULO 6: El consejo de Profesores deberá presentar, antes del 31 de octubre, las nóminas de los alumnos con buen rendimiento o participación destacada en los ámbitos descritos en el artículo 2, quedando consignado en el acta del Consejo.

ARTÍCULO 7: Todas las postulaciones recibidas al 31 de octubre conforme a lo establecido en los artículos 3 y 6, serán vistas, analizadas y corroboradas si así fuese determinado; por la Comisión de Becas, debiendo quedar resuelto a más tardar el 30 de noviembre en primera instancia.

Se elaborarán 2 listas de los seleccionados, una de la postulación normal y otra de la postulación del consejo de Profesores, en orden de prelación.

Se elaborará un listado de postulaciones rechazadas.

La beca tendrá una duración de un año lectivo (10 meses) de Marzo a Diciembre.

ARTÍCULO 8: La comisión de becas informará por escrito a los postulantes hasta el 30 de noviembre dando un plazo de 5 días hábiles para posibles apelaciones, luego de los cuales, la decisión de la comisión será irrevocable.

La cantidad de beneficios no podrá ser inferior al número exigido por la Ley de Subvenciones.

ARTÍCULO 9: En caso de apelar, el postulante deberá hacerlo por escrito, en carta dirigida al Director. Se resolverá en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno.

ARTÍCULO 10: Los beneficiarios que hubieren entregado datos que posteriormente resultaren falsos, perderán la beca en el instante de descubrirse el fraude y el establecimiento se reserva el derecho de iniciar las acciones que estime prudente en su contra.

ARTÍCULO 11: Una copia del presente documento de reglamento de beca se entregará al Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso e Isla de Pascua. Toda modificación al presente reglamento, también deberá ser informada antes de que se entre en vigencia.

TÍTULO SEXTO

NORMAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina, funcionarios del Establecimiento Educacional "COLEGIO DIEGO VELAZQUEZ" de VIÑA DEL MAR que el presente Reglamento de ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el reglamento sobre prevención de riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69).

Con fecha 1º de febrero de 1968, fue publicada en el Diario Oficial la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Artículo N° 67 dice textualmente:

"Las Empresas o Entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar las multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, Reglamentos o Instrucciones sobre seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el título VIII, del Decreto Ley N ° 2.200".

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad.

La educación con respecto a la prevención de accidentes escolares en nuestro colegio es un proceso permanente, a través del cual se transmiten al educando, información concreta y veraz, destinada a construir los conocimientos relacionados con las prácticas que disminuyen los accidentes.

Este reglamento está destinado a señalar las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias en el Establecimiento, en el resguardo de su entorno natural.

El presente reglamento regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones, y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los funcionarios del COLEGIO DIEGO VELAZQUEZ ubicado en calle los Alelís N° 895 de Viña del Mar, cuyo Representante Legal es la CORPORACIÓN EDUCACIONAL AMERICA LATINA.

El empleador se preocupará de adoptar las medidas necesarias para la protección de la salud del personal del Establecimiento Educacional y de sus alumnos, de acuerdo a las disposiciones legales reglamentarias al respecto.

Cada funcionario tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento, entendiéndose conocido por todos.

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

TRABAJADOR: A todos los funcionarios que presten servicios a la Empresa llamada Sociedad Educar S. A., y por los cuales reciban una remuneración. Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director(a) Inspector(a) General o Jefe Técnico del Establecimiento. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe inmediato al de mayor jerarquía.

EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador (funcionario). Asimismo, se utilizará la palabra “Establecimiento” como sinónimo de Empresa.

RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a los que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley N° 16.744.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: elemento o conjunto de elementos que permite al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

ACCIDENTE DEL TRAYECTO: es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: IST, del cual la empresa es adherente.

COMITÉ PARITARIO: grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N°186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N°30 del 13/08/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.

NORMAS DE SEGURIDAD: conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

ORDEN INTERNO

Artículo 1 De las Condiciones de Ingreso.

Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar dependiente de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL AMERICA LATINA., deberán presentar a lo menos, los antecedentes que se señalan:

- Curriculum Vitae
- Título Profesional y/o Certificado de Estudios.
- RUT.
- Certificado de antecedentes
- Situación previsional (certificado).
- Certificado de nacimiento
- Otros antecedentes que se le requiera por parte del empleador.

Artículo 2 Del Contrato de Trabajo.

El Contrato de Trabajo se celebrará entre la Corporación Educacional América Latina y el funcionario, donde se dejará establecido la naturaleza de los servicios, monto de las remuneraciones, duración de la jornada de trabajo, plazo del contrato y además los beneficios adicionales acordados entre las partes.

Asimismo se considerará la evaluación del desempeño profesional en la renovación y/o disminución horaria del funcionario.

Forman parte del Contrato de Trabajo el Reglamento Interno del Colegio Diego Velázquez y la Pauta de Evaluación del desempeño docente.

Artículo 3 De la Jornada de Trabajo.

La jornada de trabajo de los profesionales de la educación que se desempeñan en el colegio, no podrá exceder las 44 horas cronológicas semanales, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Docente, con excepción de los funcionarios administrativos y auxiliares de servicios y mantenciones menores cuya jornada será de acuerdo a lo establecido por el Código del Trabajo.

Artículo 4 De la Evaluación de la Labor Docente.

Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en las funciones que le han sido asignadas, por las cuales serán evaluadas en su labor acorde a lo dispuesto en la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación y el D.S. 453/1991 que aprueba el reglamento de la ley citada.

Artículo 5 De las Remuneraciones.

Sistemas de Pagos:

Las Remuneraciones se cancelarán conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Código del Trabajo y conforme a la Ley N° 19.070 que aprobó Estatuto de los Profesionales de la Educación y D.F.L N° 1 del 10 de septiembre de 1996.

Las remuneraciones serán canceladas el último día hábil de cada mes, a través de los siguientes sistemas:

Con la expresa autorización de cada uno de los trabajadores, se procederá a depositar sus sueldos en:

- Cuenta Corriente Bancaria.
- Instrumento Tarjeta Prima Bancaria.

La oficina de contabilidad, procederá a recibir reclamos de las remuneraciones u otro tipo de consultas con respecto a las remuneraciones canceladas hasta el 4º día hábil del mes siguiente, pasado ese día cualquier reclamo se cargará a las remuneraciones del mes siguiente.

Artículo 6 De las Licencias, Permisos e Inasistencias.

a) Licencias Médicas.

Para todos los efectos legales las licencias médicas, serán descontadas en razón de días de reposo y conforme a las leyes vigentes, se procederá a descontar por la totalidad de los días afectos a licencia; debiendo el trabajador realizar los trámites en su institución de salud a la cual este afiliado. Las licencias médicas conforme a la Ley se consideran por días corridos incluidos domingos y festivos.

b) Permisos

Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un funcionario para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su trabajo dentro de la jornada de labor.

Para los efectos de solicitar permiso el interesado deberá peticionarlo por escrito al Director(a), el cual lo autorizará en casos extremadamente justificados y los denegará sin explicar causal, por ser una facultad de su función.

El permiso puede ser con o sin goce de remuneraciones.

c) Inasistencias.

- **Personal Docente:** Se considerarán como inasistencias cualquier falta al trabajo sin autorización previa de su superior, procediéndose a descontar, por hora trabajada.
- **Personal Administrativo y Auxiliar de servicio y mantenciones menores:** Las inasistencias serán descontadas por día corrido.

Artículo 7 Del Control de la Asistencia.

El (a) Inspector(a) General del establecimiento mantendrá un libro de control de asistencia, donde se dejará constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 8 Del Término del Contrato de Trabajo.

- El Contrato de trabajo expira por las causales estipuladas en el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Artículo 9 Sobresueldo.

- Se considerará sobresueldo, toda aquella remuneración cancelada en forma voluntaria por el empleador por sobre el sueldo legal establecido a través del estatuto de los profesionales de la educación. Como por ejemplo se considerarán sobresueldos:
 - Asignación Adicional
 - Asignación de ajuste de remuneraciones
 - Bonificaciones especiales
 - Bonos de buen desempeño □ Otros ingresos

b) Estas remuneraciones especificadas anteriormente, serán imputables al artículo N° 51 del Código del Trabajo, pudiendo el empleador deducirlas para todo los efectos legales.

Artículo 10 De los Anticipos.

- El empleador podrá anticipar sueldos, solamente en casos debidamente justificados y calificados por los superiores directos del trabajador. En todo caso estos no podrán ser superiores al 15% del sueldo imponible mensual.

Artículo 11 De los Turnos del Personal Auxiliar de Servicio y Mantenciones Menores.

- Los turnos del personal auxiliar de servicios y mantenciones menores se efectuarán, por motivos claramente justificados por la Dirección del establecimiento y serán cancelados independientemente de lo establecido en la relación contractual.

Artículo 12 De los Informes.

- La Dirección del colegio deberá informar a la administración, tres días antes de la fecha de pago, los reemplazos, inasistencias, permisos, ingresos de nuevos docentes, aumentos y disminuciones horaria y cualquier otro antecedente que implique una adecuación a la planilla de remuneraciones.
- En relación a la inasistencia deberá especificar claramente si procede o no el descuento.

Artículo 13 De las Obligaciones del Empleador.

- El empleador se compromete a cumplir las normas contractuales y laborales y en especial: Pagar las remuneraciones de acuerdo a lo establecido contractualmente con el funcionario y teniendo presente el sistema establecido para ello;
- Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes y la capacitación del personal administrativo y auxiliar de servicios y mantenciones menores.
- Otorgar las facilidades necesarias para que puedan realizarse las labores de supervisión por parte del Ministerio de Educación y Organismos afines.
- Informar a los funcionarios de los beneficios que contemple la Legislación vigente en aspectos de Seguridad y Previsión

Artículo 14 De las Obligaciones del Personal del Establecimiento.

- El personal del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas; sin que la enumeración sea taxativa.
- Realizar personalmente el trabajo convenido en el Contrato de Trabajo con el Empleador.
- Efectuar reemplazos y/o suplencias cuando la necesidad de buen funcionamiento del Colegio lo requiera.
- Desempeñar su labor con diligencia y eficiencia colaborando en la marcha del proceso educativo del establecimiento para el logro de las metas preestablecidas.
- Guardar respeto y lealtad hacia el Colegio, la Sociedad María Eugenia Cordero y Cía. Ltda. y sus representantes.
- Respetar los controles de entrada y salida del Colegio.

Artículo 15 De las Prohibiciones para el Personal del Establecimiento.

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causas justificadas o sin la correspondiente autorización del Superior Jerárquico.
- Suspender las labores o inducir a ello.
Realizar clases particulares, a los alumnos del Colegio, en materias propias del temario tratado en el establecimiento.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada

HIGIENE Y SEGURIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente reglamento, exhibido por el establecimiento en lugares visibles, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por éste.

Artículo 2

El funcionario del colegio queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la V Región, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el trabajo.

Artículo 3

Las funciones y atribuciones de Los Comités Paritarios son:

- Asesorar o instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Establecimiento, como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que se produzcan en el Establecimiento.
- El Comité Paritario se reunirá como mínimo una vez al mes; para ello deberá cautelar reunirse en horario que no altere el desarrollo de la jornada escolar.

Artículo 4

Todo persona que sea contratada para trabajar en el Colegio diego Velázquez, deberá recibir una instrucción adecuada y dirigida para las labores que realizará dentro de la unidad educativa.

OBLIGACIONES

Artículo 5

Todos los funcionarios del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este reglamento interno de higiene y seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 6

Todo funcionario estará obligado a registrar la hora de llegada y salida del Colegio, de acuerdo a su contrato, esto para efecto de los posibles accidentes del trayecto.

Artículo 7

Todos los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Colegio a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

- a. Utilizar los casilleros individuales, exclusivamente, para lo que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos y otros.
- b. Mantener las salas, pasillos y otros, libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c. Los funcionarios deberán preocuparse de su aseo y presentación personal.

Artículo 8

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el establecimiento está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

Artículo 9

El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione el Establecimiento cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

Artículo 10

Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 11

Las maquinarias y equipos del tipo que sean, deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

Artículo 12

Todo funcionario que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes. Terminada su faena deberá colocar la tapa original.

Artículo 13

El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base. En aquellas actividades que involucren intervención a circuitos eléctricos se utilizará escalas de madera.

Artículo 14

Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

Artículo 15

El funcionario deberá informar al Inspector(a) General acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas. Los funcionarios revisarán con la periodicidad fijada por el Establecimiento, el equipamiento a su cargo.

Artículo 16

Todos los funcionarios deberán participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso inadecuado de la Voz, Plan Escolar de Seguridad Integral u otros, que la Dirección del Establecimiento considere.

Artículo 17

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo todo funcionario que utilice un equipo deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier condición insegura.

Artículo 18

Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 19

Es obligación de todo funcionario cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general. Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

Artículo 20

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Además, los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados

Artículo 21

Es responsabilidad de todos los funcionarios del Colegio mantener exento de riesgos a los escolares dentro del recinto. También, fuera de éste si los alumnos están a su cargo. Dentro de la Sala de clases, el profesor(a) será el responsable directo de la seguridad del educando.

Artículo 22

Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio.

Artículo 23

Todo funcionario que sufra un accidente, dentro o fuera del establecimiento por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto al Inspector(a) General. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de

acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador del establecimiento y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos - habientes o el médico- que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 24

Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. Deberá avisar al o la Inspector(a) General cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el o la Inspector(a) General practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el o la Director(a) del Colegio.

Artículo 25

El funcionario que haya sufrido un accidente y que ha consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un "Certificado de Alta", dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del (la) Inspector(a) General y Director(a) del Colegio.

Artículo 26

Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier docente directivo del establecimiento en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja.

Artículo 27

Todo funcionario cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

Artículo 28

Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospeche riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que disponga sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 29

En caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún funcionario, el Jefe inmediato u otro trabajador, con capacitación en Primeros auxilios, procederá a la atención del lesionado, utilizando botiquín de emergencia cuando corresponda o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso, como asimismo, atenderá de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

Artículo 30

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 31

Los mismos avisos, carteles, afiches deberán ser protegidos por todos los funcionarios quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 32

Los funcionarios deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe (Inspector (a) General) velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 33

Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar aviso inmediato a la persona encargada del PLAN ESCOLAR DE SEGURIDAD INTEGRAL (Inspector(a) General) y se incorporará al procedimiento establecido por la institución para estos casos.

Artículo 34

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 35

Deberá darse cuenta al Jefe Inmediato (Inspector(a) General) y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Artículo 36

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, aunque se encuentren vacías, etc.

Artículo 37

El Establecimiento Educacional deberá contar con un PLAN DE ESCOLAR DE SEGURIDAD INTEGRAL de acuerdo a las necesidades y efectuar prácticas periódicas. Todos los funcionarios del establecimiento deberán colaborar activamente en este Plan. Asimismo, cuando se produzca una situación de emergencia deberán colaborar en la evacuación de los alumnos, enfrentando estas situaciones con orden, calma y rapidez.

Artículo 38

Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A : Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

Fuegos Clase B : Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

Fuegos Clase C : Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la Electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 39

Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 40

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como Agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de Agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 41

Las bodegas, la caldera, los lugares de almacenamiento de combustibles inflamables y todos aquellos que señalen el establecimiento o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

CONTROL DE SALUD

Artículo 42

Todo funcionario, antes de ser contratado por el establecimiento, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la institución al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 43

El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

PROHIBICIONES

Artículo 44

Queda prohibido a todo funcionario:

- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- Salir del Colegio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- Permanecer fuera de la sala de clases durante la realización de su labor pedagógica.
- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- Dormir, comer o preparar alimentos en lugares no autorizados.
- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún funcionario o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene. Destruir material de propaganda visual destinado a la Prevención de Riesgos.
- Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación.
- Laborar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la institución proporciona.
- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la institución o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- Efectuar entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.
- Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgo especial, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45

El funcionario que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, será sancionado de acuerdo a la gravedad de las infracciones. Las sanciones pueden ser: amonestación verbal, amonestación escrita, multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la institución fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo 46

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario, la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará a la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 47

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los funcionarios. Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Institución, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

Artículo 48

Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo N° 46 de este Título, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

**DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES O
“DEL DERECHO A SABER”.**

| RIESGOS EXISTENTES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|--|---|
| Caídas a un mismo nivel o distinto nivel | Politraumatismos Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples | <p>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <p>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida. Al no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección del Colegio.</p> <p>Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección del Colegio con el objeto que se corrijan.</p> <p>Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libre de objetos extraños, de basuras y líquido.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | | <p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p>Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p> |
| Exposición a Ruido | Disminución de la capacidad auditiva | En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB) |
| Manejo de Materiales | Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas | <p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible</p> <p>Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.</p> |
| RIESGOS EXISTENTES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Incendio | Daños a personas equipos e instalaciones | <p>Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.</p> <p>Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</p> <p>Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).</p> <p>No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.</p> <p>El personal paraprofesor, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.</p> |

| RIESGOS EXISTENTES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|---|---|
| Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales | Tendinitis Otras | <p>Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 594. Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</p> <p>Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.</p> |
| Otros Tipos Riesgos Trabajo instalaciones eléctricas. Mantenimiento artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas. | Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios | <p>No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.</p> <p>Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros.</p> <p>Tener precaución para efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.</p> |
| Uso excesivo de la voz | Disfonías profesionales | <p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</p> |
| RIESGOS EXISTENTES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Trabajos ocasionales | | <p>No utilizar superficies de apoyo improvisadas, para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).</p> <p>No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio.</p> <p>No debe usar productos desconocidos, sin la debida capacitación previa sobre su uso, riesgos y medidas de protección personal, acciones frente a situaciones de emergencia y medidas de prevención para los demás personas del establecimiento, debe hacerlas consultas a personal especializado.</p> <p>Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).</p> |

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 49

El presente Reglamento tendrá vigencia de un año, a contar de Marzo de 2014, sin embargo se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones, por parte del Comité Paritario.

CASO ESPECIAL: ACOSO SEXUAL

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual”.

“Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.” Las estipulaciones son:

- La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
- La Dirección del Trabajo propone las siguientes modificaciones al reglamento interno de orden, higiene y seguridad el que se traduce en la incorporación de un procedimiento de investigación, pudiendo el empleador adecuarlo a su propia realidad.

DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 29º.-

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes: (cada empresa puede hacer una enumeración no taxativa de prácticas posibles de ser categorizadas como de acoso sexual).

Artículo 30.-

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 31.-

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 32.-

La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 33.-

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 34.-

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 35.-

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 36.-

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 37.-

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 38.-

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al

trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 39.-

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día ... contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

Artículo 40.-

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 41.-

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 42.-

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 43.-

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 44.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

LEY 20.105

ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 102.-

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) establecimientos de educación pre básica, básica y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;
- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) ascensores.

Artículo 11.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c) establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) aeropuertos y terrapuertos;
- e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) gimnasios y recintos deportivos;
- g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general; h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 103.-

Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."

LEYN°20.348

RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 62. El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa."

LEY N° 20096

ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 104.-

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente

LEY N° 19.925

LEY SOBRE EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

Artículo 39.-

En todos los establecimientos educacionales, sean de enseñanza parvulario, básica o media, se estimulará la formación de hábitos de vida saludable y el desarrollo de factores protectores contra el abuso del alcohol.

Se incluirán temas relativos a cultura gastronómica y a actividades sociales que consideren un consumo adecuado de bebidas alcohólicas, a fin de prevenir positivamente el alcoholismo.

Con el objeto de contribuir a la finalidad prevista en el inciso precedente, el Ministerio de Educación proporcionará material didáctico a los establecimientos educacionales de menores recursos y capacitará docentes en la prevención del alcoholismo.

Se prohíbe la venta, suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, la dirección del respectivo establecimiento, a solicitud del centro general de padres y apoderados o con la aprobación de éste, podrá autorizar que se proporcionen y consuman bebidas alcohólicas durante Fiestas Patrias o actividades de beneficencia que se realicen hasta por tres veces en cada año calendario, de lo cual se dará aviso previo a Carabineros y a la respectiva Municipalidad. Esta autorización no se concederá durante el año escolar a establecimientos que cuenten con internado. La dirección del establecimiento velará por el correcto uso de la autorización concedida y porque la realización de la actividad no afecte de manera alguna el normal desarrollo de las actividades educacionales.

La contravención a lo dispuesto en los incisos tercero y cuarto precedentes será castigada con las sanciones previstas en el artículo 43.

Una comisión interministerial, compuesta por representantes de los Ministerios de Educación, de Salud y de Trabajo y Previsión Social, estará encargada de implementar y fomentar programas de prevención del abuso de bebidas alcohólicas para ser impartidos en establecimientos educacionales, empresas, servicios públicos y municipalidades, y de arbitrar las medidas y efectuar los estudios necesarios para evaluar sus resultados.

LEY 20.545

LEY DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 1°

MODIFICACIÓN INTRODUCIDA POR LA LEY 20.545 EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO POR LA LEY 20545. “DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD”.

Extracto:

“DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD” ARTÍCULO 1° LEY 20.545

MODIFICACIONES AL CÓDIGO DEL TRABAJO Art. 194.

La protección a la maternidad se regirá por las disposiciones del presente título y en general, a todas las mujeres que estén acogidas a algún sistema previsional. Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

Artículo. 195.

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de **seis semanas** antes del parto y **doce semanas** después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de **cinco días** en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Artículo. 197.

Las trabajadoras tendrán derecho a un **permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal**, durante el cual recibirán un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

En caso que el **padre haga uso del permiso postnatal parental**, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada a lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo.

Artículo 202.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo. 203.

Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter. Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento.

Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

TITULO SÉPTIMO

REGLAMENTO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Centro de Padres y Apoderados.

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del Establecimiento. Sus acciones se orientarán con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Respetarán y promoverán el Proyecto Educativo del Establecimiento y los reglamentos del Régimen Interno vigentes en el momento.

Fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados

Fomentar entre los asociados el espíritu de colaboración de tal modo, que trabajen solidariamente en la realización de los objetivos del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar o tutelar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento.

Organización y funcionamiento

Cada Centro de Padres y Apoderados se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas vigentes y legales

El reglamento interno debe ser aprobado por la Asamblea.

Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio todos los apoderados y padres de los alumnos del establecimiento.

Podrán participar en calidad de cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

Corresponde al Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, aceptar o rechazar la designación del cooperador.

Se podrá otorgar la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del Establecimiento o del Centro de Padres, determine.

Los honorarios no tendrán derechos ni obligaciones. La Asamblea estará constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del Establecimiento.

Para los efectos de votaciones dentro de la Asamblea, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser la madre o el padre o apoderado. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple

El organismo denominado Centro de Padres y Apoderados tiene como principal objetivo establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, compartiendo los propósitos educativos y sociales de este establecimiento educacional.

Sus acciones, preocupaciones y actividades se orientarán con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente a la Dirección y profesores del Colegio, promoviendo la solidaridad y cohesión grupal de sus miembros para ir en apoyo de las labores educativas del Colegio respetando, en su integridad, el ideario educativo del Colegio expresado en nuestro Proyecto Educativo.

Por lo anterior, y lo dispuesto en el Decreto N° 565 del 06 de Junio de 1990, apruébese el siguiente Reglamento Interno, por el cual deberá ceñirse el Centro de Padres del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar.

TÍTULO I

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1°

Para los efectos del presente Reglamento, el Centro de Padres, en adelante el Centro de Padres del Colegio Diego Velázquez será el organismo que comparte y colabore en los propósitos educativos y sociales del Colegio.

Orientara sus acciones con la finalidad de promover la fraternidad la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros para apoyar organizadamente las labores las labores educativas del Colegio, estimularán el desarrollo y progreso de toda la comunidad escolar.

Artículo 2°

Son funciones del Centro de Padres del Colegio:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, en concordancia con los principios y la Filosofía Educativa del Colegio.
- Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzo y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno, con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas emanadas del Colegio y expresado en el Proyecto Educativo del Plantel.
- Elaborar planes de trabajo anuales destinados a mejorar la infraestructura, Adquisición de material de apoyo a la enseñanza y fomentar la actividad formativas y culturales en conjunto con el Director del colegio

TÍTULO II

DE LOS MIEMBROS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3°

Pertenecen al Centro de Padres del Colegio, los Padres o Apoderados que figuren como tal en el Registro Escolar de Matrícula

También pueden participar en calidad de Cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres correspondiendo al Directorio del Centro de Padres del Colegio, aceptar o rechazar la designación de Cooperador.

Artículo 4°

El Centro de Padres del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar estará constituido por las siguientes unidades o secciones.

- a) Asamblea General
- b) Directorio
- c) Consejo
- d) Consejo de Delegados de Curso
- e) Sub-Centros

Artículo 5°

La Asamblea General:

- Estará constituida por la totalidad de los Padres o Apoderados de los Alumnos del Colegio, cuyo nombre figure en el Registro Escolar correspondiente al año lectivo.
- La Asamblea General se convocará de manera ordinaria a lo menos dos veces al año, y en forma extraordinaria cuando a lo menos 3 miembros del Directorio, o el Director del colegio lo solicite, previa calificación del asunto a tratar emanado del propio Directorio, el Consejo de Delegados de Cursos, los Sub-Centros o la Dirección del Colegio.
- El quórum requerido para la elección de Directorio y la aprobación y/ o modificaciones del presente reglamento será del 50 % de los Apoderados del Colegio, en Primera Citación y sin quórum en Segunda Citación.
- Tratándose de la toma de conocimiento de la memoria y balance anual que debe presentar el Directorio, la convocatoria debe efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección del nuevo Directorio.
- Para efecto de votaciones dentro de la Asamblea General, tendrá derecho a voto la persona que figure como Apoderado en el Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo, y lo podrá hacer una sola vez, aunque tenga más de un pupilo.

Artículo 6°

NORMAS PARA LA ELECCIÓN DEL DIRECTORIO:

La elección de los miembros del Directorio del Centro de Padres se ajustará al siguiente procedimiento:

6.1. Debe convocarse a una Asamblea General, citada con la debida anticipación, válida con el quórum del 50 % de los Apoderados del Colegio, en Primera Citación; sin quórum en Segunda Citación.

6.2. En esta Asamblea deben adoptarse los siguientes acuerdos

- a) Fijar el día y hora de la Elección.
- b) Fijar el plazo, a lo menos 72 horas antes de la elección para la inscripción de candidatos, los que deben tener un año de antigüedad en el Colegio como mínimo.
- c) Determinar el número de cargos a elegir de acuerdo al artículo 7° del presente reglamento.
- d) Elegir el Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) integrado por 3 miembros y cuyas funciones serán las siguientes:
 - Elaborar el Registro de Votantes en base al libro de Registro Escolar correspondiente al año lectivo, eliminando la duplicidad de Apoderados que tengan: más de un pupilo en el establecimiento.
 - Determinar el número de mesas receptoras de sufragios. Designar por sorteo, a los vocales de las mesas receptoras de sufragios, en base al Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo.

- Disponer la confección de los votos, con los nombres de los candidatos en cédula única, por sorteo y con indicación del curso al que pertenecen.
 - Procurar urnas y casetas de votación.
 - Determinar el horario de funcionamiento de las mesas receptoras de sufragios, que no podrá exceder de 6 horas y un solo día.
 - Elaborar Actas de Escrutinios para cada mesa receptora de sufragio.
 - Recepcionar los cómputos y Actas y proclamar los resultados de los Candidatos Electos.
 - Levantar un acta en triplicado, para enviar la nueva Directiva a la Dirección Docente Colegio, Dirección Provincial de Educación.
- e) Elegir a lo menos a 3 miembros para conformar la Comisión Revisora de Cuentas.

Artículo 7°

El directorio del centro de padres estará formado por las personas que obtengan las dos más altas mayorías de cada sección, conformarán la Directiva y, de entre ellos los siguientes cargos de acuerdo al número de votos obtenidos. En caso de igualdad o virtual empate en cualquier cargo y de no haber acuerdo entre los afectados, dirime el Directorio Electo:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Directores

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Presidir las sesiones del Directorio, Consejo de Delegados y la Asamblea General del Centro de Padres.
- Dirigir al Directorio y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- Representar al Directorio ante la Dirección del Colegio
- Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo del Directorio, con los miembros de éste
- En caso de ausencia será subrogado por el vicepresidente y a la falta de éste, por

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- Las del Presidente en su ausencia.
- Asumir las funciones de representatividad que el Presidente le delegue.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- Redactar las Actas de las Sesiones del Directorio, Consejo de Delegados y Asambleas Generales del Centro de Padres.
- Citar a reuniones de Directorio, Asamblea General y Consejo de Delegados y llevar registro de asistencia.
- Responsabilizarse de la correspondencia y del Diario Mural.

FUNCIONES DEL TESORERO:

- Velar por la conservación de los bienes y de los fondos del Centro de Padres.
- Elaborar balances anuales. Rendir cuenta bimestral.
- Coordinar con los Tesoreros de los Sub Centros las funciones inherentes a su cargo.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES

- Actuar como ministros de Fe
- Subrogar, en su ausencia, al Secretario y/o Tesorero, y a falta del Vicepresidente, al Presidente.
- Asumir las funciones de representatividad que les asigne el Directorio.

Artículo 8°**SON FUNCIONES DEL DIRECTORIO**

- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- Representar al Centro ante Dirección del Colegio, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos, con los cuales el Centro de Padres debe vincularse.
- Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo (de los organismos internos del Centro y las comisiones de trabajo).
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- Supervisar las actividades que realiza los organismos internos del Centro y de las Comisiones de Trabajo.
- Informar periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de programas de trabajos del Centro.
- Elaborar los informes, Memorias, Balances y otros que les corresponda a la Asamblea General.
- Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el Presupuesto anual de entradas y gastos.
- Los miembros del Directorio en forma individual podrán participar de las decisiones y resoluciones cuando estas sean llevadas a votación.

Artículo 9°

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL DIRECTORIO

- Mayor de 21 años de edad.
- Estar inscrito como Apoderado en el Registro Escolar del Colegio correspondiente al año lectivo.
- Tener una antigüedad de un año, a lo menos como apoderado del colegio
- No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva
- Salud compatible con el cargo a desempeñar.
- Estar comprometido con el colegio tener un amplio sentido de tolerancia y estar dispuesto a sacrificarse por la institución que representa.
- Mantener al día los compromisos contraídos con el colegio y sus distintos estamentos
- No ocupar cargo alguno en la directiva de Sub Centro.

El Director del Colegio o quien éste designe en su representación, participara en su calidad de Asesor en las reuniones de:

- a) Directorio
- b) Consejo de Delegados
- c) Asamblea General

Careciendo de validez, tanto la reunión o las resoluciones que se tomen en ausencia del Asesor o su representante, excepto acuerdo expreso.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Los postulantes para conformar la Comisión Revisora de Cuentas. deberán reunir los mismos requisitos que los del Directorio, excepto la letra "c" del artículo 9°.

Son funciones de la Comisión Revisora de Cuentas:

- Revisar ingresos y egresos de los fondos del Centro de Padres.
- Elaborar un informe al Consejo de Delegados y Dirección Docente en forma "trimestral."

VACANCIA DEL CARGO

El integrante de: Directorio del Centro de Padres o Comisión Revisora de Cuentas, perderá su condición de tal, por las siguientes razones:

- Por renuncia escrita dirigida al Directorio del Centro de Padres.
- Por imposibilidad lisen debido a Problemas de salud.
- Por inhabilidad basada en la inasistencia consecutiva a tres reuniones ordinarias o extraordinarias sin aviso previo, o a cinco consecutivas o alternadas con aviso previo.
- Por perder la condición de Apoderado del Colegio.
- Por petición de Renuncia, emanada del Consejo de Delegados y/o Directiva del Centro de Padres.

La inhabilidad de los miembros del Directorio o Comisión Revisora de Cuentas, será impedimento para que pueda volver a postularse a cargo alguno en el Centro de Padres.

Las vacantes serán ocupadas por las más altas votaciones no electas del estamento que corresponda, o en su defecto por miembros elegidos en el Consejo de Delegados más próximo de ocurrida la vacancia. Aún así de no haber representantes del correspondiente estamento, podrá ocupar la vacancia cualquier candidato de otro estamento que haya obtenido la mayoría en las votaciones.

EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Estará formado por el Presidente y Secretario de cada Sub-Centro, elegidos por los Padres o Apoderados del curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos una vez al mes y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio del Centro de Padres y el Director del Colegio o su Representante.

Son funciones del Consejo de Delegados de Curso:

- Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera, someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de Trabajo.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que cancelan anualmente los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- Coordinar las actividades que desarrollen los organismos internos y comisiones del centro con las que realizan los sub-centros.

SUB-CENTROS

Por cada cursa del Colegio existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por todos los Padres o Apoderados del respectivo curso.

A los sub.-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el Artículo 2° del presente Reglamento.

A los 30 días de iniciado el Año Escolar se procederá a formar las Directivas de cada Sub-Centro, cuyo Presidente y Secretario serán Delegados ante el Centro de Padres. Permaneciendo un año en sus funciones.

TÍTULO OCTAVO

REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

TITULO I: DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES.

Artículo 1

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, de cada Establecimiento Educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2

Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- Promover en el alumnado, dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle en un adecuado ambiente y en estrecha relación entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
- Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
- Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.
- Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- Incentivar la participación de los miembros del Establecimiento en actividades de orden cultural, social y deportivo.
- Procurar el bienestar de todos sus integrantes, tendiendo a establecer las condiciones óptimas para su pleno desarrollo.
- Apoyar a nuestros pares en caso de: abuso, ya sea del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- Promover la integración del Establecimiento Educacional a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones Interpersonales.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3

El Centro General de Alumnos no podrá intervenir en materias técnico pedagógico, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

Artículo 4

Todo bien adquirido por el Centro General de Alumnos podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

Artículo 5

La Directiva del Centro General de Alumnos del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar se estructura con los siguientes organismos:

- a.- La Asamblea General.
- b.- La Directiva.
- c.- El Consejo de Delegados de Curso.
- d.- El Consejo de Curso.
- e.- La Junta Electoral (TRICEL).

A.- DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 6

La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro General de Alumnos, le corresponde:

- Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- Elegir Junta Electoral.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los Cursos del Establecimiento.

De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación el Presidente determinara ante un eventual empate, ya que no sufraga en primera instancia.

B.- DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

Artículo 7

La Directiva del Centro General de Alumnos, será elegida cada dos años en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 90 días después de comenzar el año lectivo en el Establecimiento.

Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracciones a sus Reglamentos.
- Podrán optar solo a los cargos de delegados y o comisiones los alumnos de cuarto medio, debido a que los cargos de Presidente y Vicepresidente tienen una duración de dos años.

El procedimiento a seguir para elegir la Directiva del Centro General de Alumnos será el siguiente:

- Se constituirán lista con cinco (5) personas cada una, indicando en cada caso el cargo al cual postula.
- Las listas se deberán presentar al Consejo de Delegados a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.
- Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr, el cronograma de actividades y financiamiento. d. La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.
- Tienen derecho a voto los Miembros del Centro General de Alumnos.
- Los Alumnos que estando presentes el día de la elección y no hagan uso de su derecho, dicha actitud quedara registrada en su Hoja de Vida.

La Directiva está constituida por:

- Presidente,
- Vice-Presidente
- Secretario Ejecutivo
- Secretario de Finanzas
- Secretario de Actas.

Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos Educativos a nivel Comunal, Provincial y Regional.

El resto de la Directiva desempeñará las siguientes funciones:

- Vicepresidente: reemplazará al Presidente en su ausencia.
- Secretario Ejecutivo: encargado de las relaciones con los distintos estamentos.
- Secretario de finanzas: su función es elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de cómo se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro General de Alumnos.
- Secretario de Actas: tomar notas de todo lo tratado en las sesiones y hacer un acta que se leerá en la Asamblea.

C.- DEL CONSEJO DE DELEGADOS

Artículo 8

- El Consejo de Delegados estará formado por dos delegados de cada curso de 7° de Educación General Básica a 4° Año de Educación Media.
- El Presidente del Consejo será por derecho propio uno de estos.
- Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva, ni de la Junta Electoral.
- El Consejo de delegados será presidido por el Presidente del C.G.A. y se reunirá dos veces al mes en forma ordinaria, realizándose sesiones extraordinarias cuando sea necesario.
- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento, los cuales deberán aprobarse con el voto conforme de dos tercios, quórum que también es necesario para la sesión o sesiones de reforma.
- Los vocales de mesa serán elegidos mediante sorteo por la Junta Electoral. No podrán ser vocales de mesa los candidatos, ni los alumnos pertenecientes a la Junta Electoral.
- Las mesas deberán constituirse dos días antes del proceso eleccionario designándose entre los vocales de mesa los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Comisario y dos vocales, lo que deberá quedar consignado en un acta que se entregará a la Junta Electoral.
- El día de la elección las mesas deberán constituirse media hora antes del inicio del acto y funcionarán ocho horas en forma continuada. Una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público.
- Sí el día de la votación no estuviera constituida alguna mesa, el primer alumno a votar deberá asumir como vocal de mesa.
- El resultado provisorio de cada mesa deberá consignarse en un acta que se llenará por duplicado, entregando una copia a la Junta Electoral y colocando otra en un lugar visible del Establecimiento.
- Los resultados provisionales serán revisados por la Junta electoral y esta levantará un acta con el resultado definitivo de la elección.
- Cada lista podrá nominar un apoderado en cada mesa, quién tendrá derecho a voz y a voto en todas las etapas del proceso.
- El escrutinio será realizado por la Junta Electoral, con la presencia de a lo menos uno de los Profesores Asesores y todos los vocales de mesa.

Artículo 9

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores Jefes.

La Asamblea General, La Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral, tendrá un asesor designado anualmente por la Dirección del Establecimiento, de una nómina de cinco docentes, que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 90 días de iniciado el año lectivo en el Establecimiento. Estos asesores deberán ser docentes, a lo menos con un año de ejercicio profesional.

Artículo 10

La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de alumnos cuente con el asesor que requiere para su buen funcionamiento.

TITULO NOVENO

REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

I. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para la elaboración del presente Reglamento Interno, se tuvieron como antecedentes los siguientes marcos legales que rigen el desempeño de todo actor educativo, sea estudiante, docente de aula, directivos, padres y apoderados, otorgando un referente legítimo y obligatorio. A continuación se nombran algunos que tienen relación directa con la Educación Parvularia:

1. Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media.
2. Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
3. Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
4. Decreto N° 830. Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Marco de la Política de la Convivencia Escolar.
6. Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la Buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
7. Decreto N° 481, de 2018, Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
8. Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa para Establecimientos d Educación Parvularia.

Nuestro Reglamento Interno respeta los Principios que inspiran el Sistema Educativo establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, a continuación se anexan algunos que tienen relación directa con la Educación Parvularia y que no se encuentran en el primer apartado del Reglamento.

Autonomía Progresiva

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentran vinculados a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al estado, a los establecimientos de Educación parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

Principio de autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

La ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

II. DERECHOS Y DEBERES

A) DE LOS PADRES Y APODERADOS DE EDUCACIÓN PREBASICA

Los padres y apoderados constituyen para el Colegio un estamento de la comunidad escolar, cuya acción está orientada a colaborar permanentemente en las acciones del establecimiento, debiendo concurrir a él para imponerse de los logros y/o dificultades de su pupilo en el proceso educativo.

La educación es la labor conjunta de padres, apoderados, profesores y alumnos, donde cada uno de los estamentos, debe velar porque el concepto de familia sea reforzado permanentemente en los valores de justicia, libertad, solidaridad, tolerancia, creatividad, trabajo, amor, responsabilidad; en un marco de respeto mutuo

DERECHOS

1. Ser informado del Proyecto Educativo y Reglamento Interno en el momento de la matrícula de su hijo(a).
2. Formar parte de Centro General de Padres y Apoderados.
3. Ser informado oportunamente, y toda vez que lo requiera, de la situación conductual, académica y personal de su pupilo.
4. Ser atendido por el personal institucional, acorde a los horarios preestablecidos.
5. Participar de las diferentes actividades programadas por el establecimiento.
6. El apoderado tiene derecho a expresar su opinión, plantear dudas, reclamos, pedir solución a problemas y apelar, siempre y cuando, mantenga una actitud respetuosa con todo el personal del Colegio.
7. Recibir información de aspectos académicos y de convivencia escolar, mediante reuniones de apoderados, comunicaciones en agenda institucional, página web institucional y atenciones individuales cuando corresponda.

DEBERES

1. Responder de la correcta presentación personal de su pupilo (a), especialmente en lo que se refiere a la higiene, uniforme completo.
2. Mantenerse informado en forma periódica con la Educadora de Párvulos del Nivel respectivo sobre el desarrollo académico, disciplinario y formativo de su pupilo (a), utilizando el horario fijado para tal efecto.
3. Justificar oportunamente y conforme a la verdad, los atrasos, inasistencias a clases de su pupilo (a), de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno. En lo posible los apoderados no deben traer a sus hijos a reunión, para que esta sea provechosa. Si el apoderado no cumple con lo anterior, lo hace bajo su responsabilidad, ya que el colegio no se responsabiliza ante cualquier eventualidad.

4. Participar en la vida del colegio, respetando los distintos canales de comunicación en todo momento, especialmente, en las situaciones problemáticas, manteniendo una actitud cortés y respetuosa hacia las autoridades y demás integrantes de la Comunidad Educativa. Además, de respetar los conductos regulares que dictamina el colegio.
5. Respetar los sectores de estudio y recreación de los alumnos (as), evitando ingresar a sus dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.
6. En casos justificados, sólo el apoderado podrá retirar al estudiante del establecimiento, dejando constancia en Inspectoría y en el libro de retiro de alumno (a), consignando la Razón, la Hora, RUN y Firma. Es el apoderado quien autoriza en forma personal.
7. El apoderado mantendrá siempre una actitud respetuosa hacia todos los integrantes de la comunidad escolar, en caso contrario, el Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado en beneficio de una sana convivencia escolar.
8. Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.
9. Velar por el cumplimiento de los horarios de la jornada escolar.
10. Responsabilizarse por el proceso formativo a que está afecto el estudiante.
11. Proveer a su pupilo de los útiles y materiales necesarios para el desarrollo oportuno de trabajos, tareas y lecciones.
12. Actualizar y mantener al día información de contacto como teléfono, domicilio y cambio de apoderado, si es el caso.
13. Acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y las contempladas en el Reglamento de Evaluación del Colegio.
14. Respetar el horario preestablecido para atención de apoderados.
15. No utilizar elementos tecnológicos, ya sea celulares, Tablet, entre otros, que menoscaben la imagen institucional frente a la comunidad educativa o vayan en detrimento de la honra de cualquier miembro del establecimiento.
16. No Difundir por redes sociales videos y/o fotografías que menoscaben o vulneren a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o la imagen institucional.
17. No utilizar el nombre del establecimiento para formar grupos de contacto, en cualquier medio de comunicación virtual, hablada o escrita que menoscaben, vulneren y/u obstruyan los lineamientos institucionales.

B) DEBERES DE LOS PÁRVULOS

1. Respetar y cuidar el colegio sus instalaciones y materiales.
2. Mantener un comportamiento correcto en todas las actividades planificadas dentro y fuera del Establecimiento (aulas, patios, servicios higiénicos y pasillos, camino al hogar, locomoción colectiva, plazas, salidas pedagógicas y lugares públicos).
3. Respetar horarios de clases y talleres entrada - salida.
4. Participar en los grupos de apoyo pedagógico si así lo requiere según diagnóstico de especialista.
5. Conocer desde el inicio de los cursos los objetivos y metodología que serán trabajados en su nivel.
6. Mantener correcta presentación personal.
7. Asistir a clases en forma periódica.
8. Respetar el reglamento interno del Colegio.
9. Respetarse a sí mismo y a los demás.

DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

1. Recibir el trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales del establecimiento, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.
2. Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas académicos entregados por el Ministerio de Educación y objetivos institucionales.
3. Recibir la atención personal, privada y especializada del Orientador o Psicólogo del colegio para ayudarlo a superar problemas que afecten o que alteren su proceso de aprendizaje. Los alumnos deberán ser remitidos al Departamento de Orientación y Psicología por su Educadora.
4. Ser escuchado, ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.
5. Ser informado del tipo de evaluación, períodos de evaluación y sus calificaciones.
6. Ser informado de las acciones destacadas y felicitaciones que se le den.
7. Participar de la vida escolar del establecimiento en actividades tales como: aniversarios, ceremonias y actos institucionales.

III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

Jornada Escolar:

Jornada Mañana

- **SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN (ESCUELA DE LENGUAJE)**
- **KINDER REGULAR**

HORARIO DE INGRESO: Lunes a Viernes 08:15 Hrs.

HORARIO DE SALIDA

| CURSO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| IINT (Lenguaje) | 12:30 | 11:30 | 11:30 | 11:30 | 12:30 |
| KINDER (Regular) | 12:30 | 12:30 | 12:30 | 12:30 | 12:30 |

Jornada de Tarde:

- **MEDIO MAYOR (ESCUELA DE LENGUAJE)** HORARIO DE INGRESO: Lunes a Viernes 13:15 Hrs.
- **PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN (ESCUELA DE LENGUAJE)** HORARIO DE INGRESO: Lunes a Viernes 13:15 Hrs.
- **PRE KINDER REGULAR** HORARIO DE INGRESO: Lunes a Viernes 13:15 Hrs.

HORARIO DE SALIDA

| CURSO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| NMM | 17:30 | 16:30 | 17:30 | 16:30 | 16:30 |
| INT (Lenguaje) | 17:30 | 16:30 | 17:30 | 16:30 | 16:30 |
| Pre Kinder (Regular) | 17:30 | 17:30 | 17:30 | 17:30 | 17:30 |

Los Horarios de Recreo son los siguientes:

LENGUAJE

Nivel Medio Mayor

Primer Recreo de 14:45 a 15:00 hrs.

Segundo Recreo de 16:30 a 16:45 hrs.

Nivel Transición I:

Primer Recreo de 14:45 a 15:00 hrs.

Segundo Recreo de 16:30 a 16:45 hrs.

Nivel Transición II:

Primer Recreo de 9:45 a 10:00 hrs.

Segundo Recreo de 11:30 a 11:45 hrs.

REGULAR

Nivel Transición I:

Primer Recreo de 14:45 a 15:00

Segundo Recreo de 16:30 a 16:45 hrs.

Nivel Transición II:

Primer Recreo de 9:45 a 10:00 hrs.

Segundo Recreo de 11:30 a 11:45 hrs

IV. CONDUCTO REGULAR EDUCACIÓN PARVULARIA

Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja entre el estudiante, educadora y/o profesor y/o apoderado, la forma de solucionarlo será:

- Conversación con la educadora a cargo del nivel en su horario de atención o previa solicitud por agenda.
- Conversación entre Apoderado, Educadora y/o Profesor, Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar si el tema es la convivencia del alumno(a) y con la jefatura técnica si el problema es académico para ir en búsqueda de solución al problema y con Dirección si así lo requiera la gravedad del hecho.
- Se adjunta al final del presente Reglamento Interno, un Protocolo de Convivencia Escolar, cuyo objetivo es ofrecer una instancia de mediación ante un conflicto y/o situación que el apoderado estime relevante.

OBSERVACIÓN: Toda citación a entrevista o solicitud de ella deberá ser comunicada por medio de “agenda oficial del establecimiento”, y posteriormente, registrada en la hoja de vida del alumno/a, si el apoderado no asiste.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En los niveles de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Los niños y niñas NO serán sancionados por sus comportamientos y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa. Solo existirá una amonestación verbal en caso de una falta leve y un compromiso con el apoderado en caso de ser una falta grave.

Brindando estrategias en la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

V. REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO EN EDUCACION PARVULARIA

USO UNIFORME TRADICIONAL

- El uniforme oficial será el buzo del colegio de corte tradicional recto, acompañado de polera del colegio con insignia. Se permite el uso de chaqueta azul.
- Uso de delantal cuadrillé azul para las niñas y para los varones cotona café.

TENIDA DEPORTIVA PARA CLASES DE EDUCACION FÍSICA O TALLERES DEPORTIVOS.

Damas:

Pantalón corto o calzas azul marino.

Polera del colegio.

Zapatillas deportivas de color blanca, azul o negra.

Varones:

Pantalón corto azul.

Polera del colegio.

Zapatillas deportivas de color blanca, azul o negra.

Nota: Tanto el uniforme reglamentario como las prendas deportivas deben estar marcadas con el nombre y curso del estudiante.

CAMBIO DE ROPA

En el evento que los estudiantes sufran algún percance que exija un cambio de ropa, se comunicará inmediatamente al apoderado, quien deberá acudir personalmente o enviar un adulto responsable con la muda de ropa y realizar el cambio en dependencias del colegio habilitada para dicha acción.

NOTA:

Si por alguna razón médica y/o emocional y estando respaldado por un especialista, el estudiante de Nivel Medio Mayor, Transición I y II no controla esfínter, puede de igual manera asistir al establecimiento con el compromiso del apoderado de ir avanzando en el control de su hijo/a en esta materia.

Los apoderados firmarán un compromiso, que señala que deben asistir una vez durante la jornada para realizar la muda correspondiente para mantener la higiene del estudiante, además de mantener una muda de ropa en la mochila.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD EN EDUCACIÓN PARVULARIA

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual rige para todos nuestros niveles educativos, desde Prebásica a 4^o Año de Educación Media, el cual se encuentra anexo al Reglamento.

ASEO E HIGIENE PERSONAL

Los párvulos del establecimiento deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acordes a la calidad de educandos.

Varones: Pelo corto, corte colegial (dos dedos sobre el borde del cuello de la polera, con la cara y ojos despejados, sin diseño), sin teñido, limpio y peinado, uñas cortas y limpias.

Damas: Pelo limpio, tomado, sin teñidos, uñas cortas y limpias sin esmalte.

Los apoderados de aquellos estudiantes que presenten pediculosis, sarna o enfermedad infectocontagiosas deberán tomar las medidas para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población infantil que se atiende en el establecimiento.

ENFERMEDADES

- Frente a enfermedades contagiosas, también es de responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el colegio adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.
- Avisar oportunamente al establecimiento la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.
- En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos se procederá a llamar al apoderado para que lo vengam a retirar.
- En casos que algún estudiante deba recibir medicación constante, el apoderado deberá acudir a Encargada de Convivencia Escolar para firmar Protocolo de administración de medicamentos.
- Los casos de estudiantes que necesiten recibir medicación esporádica por algún tratamiento transitorio, deberá entrevistarse directamente con la Educadora del nivel. En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, dejando registro en la hoja de vida del alumno/a.

Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas:

- Fomentar el lavado de manos.
- Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz.
- Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
- No traer a los niños/as enfermos al colegio.
- En caso de presentarse un niño/a con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengam a buscar a su hijo/a.
- En caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincicial, etc.) se solicitará una copia del certificado médico.
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar las dependencias utilizadas por los niveles por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.
- Sólo se procederá a vacunar en el establecimiento en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal del Consultorio de la Comuna. Siempre se informará a los padres y apoderados con anticipación.

HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

Fomentar y promover estilos de vida saludable:

- Actividades motrices
- Colaciones saludables
- Tomar agua
- Reducir consumo de azúcar, sal y grasas
- Promover alimentos libres de sellos
- Celebrar fiestas con jugos sin azúcar, agua saborizada, verduras, frutas, galletas; eliminando las bebidas con gas y azúcar, papas fritas, snacks y golosinas.
- Medir, pesar y registrar talla de los niños y niñas, informando y sugiriendo a los padres algunas acciones para fomentar la vida saludable en familia a través de un informativo.

ALIMENTACIÓN

- Cada estudiante traerá diariamente su colación saludable respetando la minuta sugerida entregada en la Primera Reunión de Apoderados. Fomentando la “Alimentación Saludable”
- Los niños y niñas que reciben alimentación JUNAEB diariamente acorde a las recomendaciones del Ministerio de Salud (desayuno, almuerzo y onces) según corresponda a su jornada, NO debe traer colaciones o alimentos adicionales.
- Durante la hora de colación, se observará que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen el tenedor o cuchara y mantengan medidas de higiene (no intercambiarse cuchara o servilleta); mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños/as en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no desean para evitar atoramientos, conductas de rechazo o vómito. Se debe conversar con el apoderado las situaciones de niños/as con inapetencia frecuente.
- Fomentar la alimentación saludable en todo momento favoreciendo la ingesta de agua y alimentos libre de sellos. Evitando el consumo de azúcar, sal y grasas.
- El Colegio Diego Velazquez se compromete a realizar celebraciones en general fomentando la alimentación saludable. No se aceptaran bebidas de fantasía con gas, papas fritas, golosinas, entre otros; en su lugar, serán bienvenidas aguas saborizadas con o sin gas, agua mineral, queques (idealmente caseros), brochetas de frutas, verduras, ensaladas de fruta o verdura, frutos secos, quesillo, entre otros.
- Junto con la evaluación inicial realizada por el departamento de Educación Física, se realizará la medición de talla y peso, cuyos resultados se informarán en las entrevistas individuales realizadas por la educadora de cada nivel.

ACCIDENTES

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándolo a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda, comunicando el hecho inmediatamente a la familia.

En el colegio existe **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES** para actuar de forma oportuna y adecuada frente a la ocurrencia en estos casos. El cual rige desde los Niveles Prebásicos a la Enseñanza Media.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse al padre y/o apoderado del párvulo sobre su ocurrencia vía agenda y si es necesario vía telefónica.

REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Nuestro establecimiento cuenta con **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**, el cual rige para todos los niveles del establecimiento, incluyendo los niveles Prebásicos.

NOTA: Cuando la Salida Pedagógica es en lugares abiertos, se solicita el acompañamiento de apoderados para resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participan en ellas.

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR CON APODERADOS

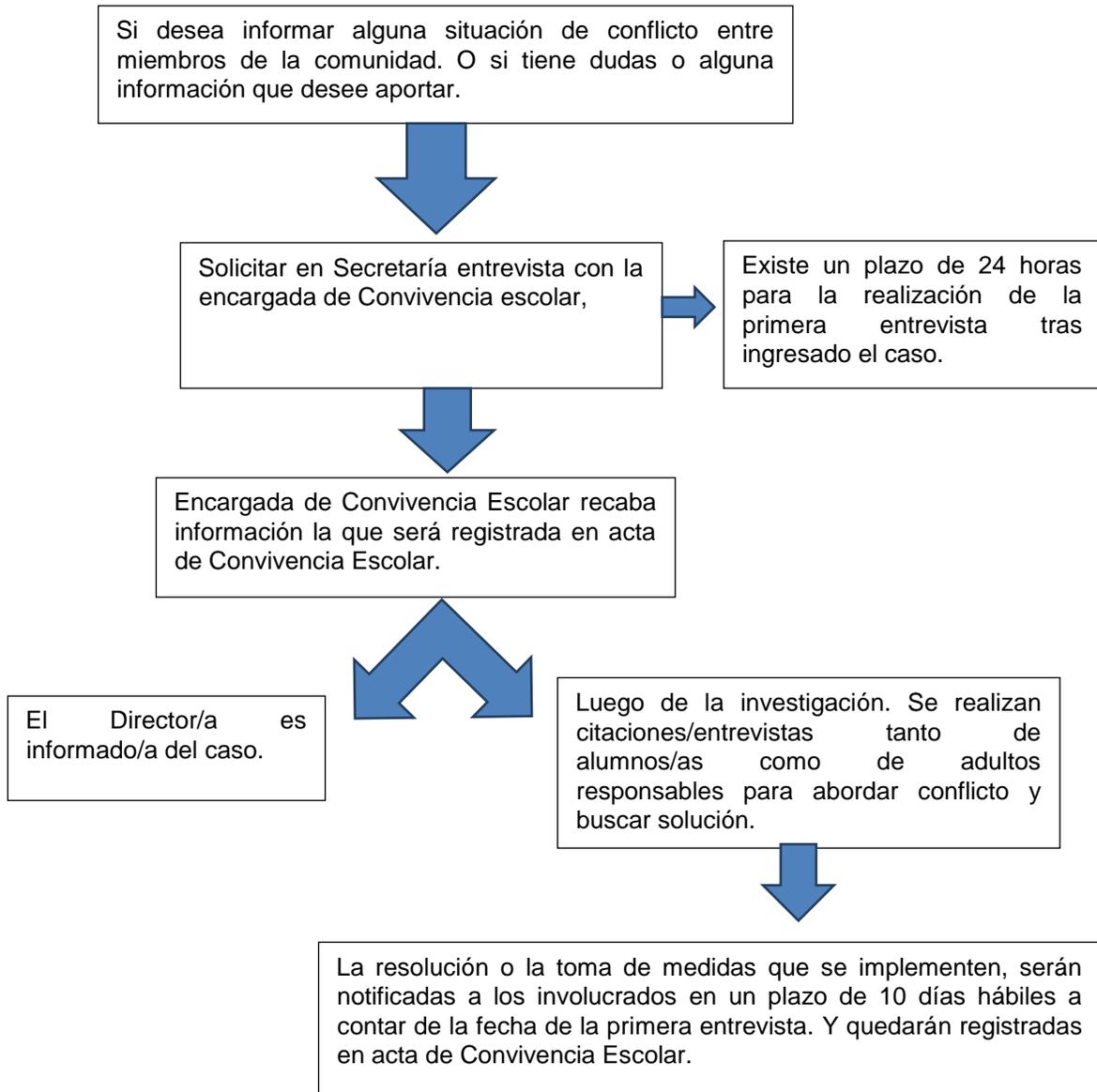
El encargado de convivencia escolar vela por la coexistencia pacífica de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos.

Ante un reclamo o problema que manifieste un apoderado, la Encargada de Convivencia Escolar, toma nota en el libro de actas y posteriormente informa al estamento que corresponda: Dirección, Inspectoría, Jefe UTP. Dando curso a la investigación o posterior mediación si corresponde

- En el acta de Convivencia Escolar el apoderado registra su nombre, RUT, firma y huella.
- La resolución o la toma de medidas que se implementen, serán notificadas por escrito en un período máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha en que se realizó la primera entrevista.
- Tanto el reclamo, como la respuesta a esto, quedará consignada en el acta de Encargada de Convivencia Escolar.

FLUJOGRAMA CONVIVENCIA ESCOLAR

¿QUÉ HACER FRENTE A UN HECHO DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA?



TITULO DÉCIMO

USO SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

ENCARGADO/A DE LA SALA DE ENLACES:

- Es función del coordinador(es) y/o encargado(s) de la sala de enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico.
- Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.
- Revisar con el docente; en forma presencial, el equipamiento tecnológico portátil que se presta y que posteriormente se devuelve.
- Colaborar con la función educativa del docente en el uso de sala de enlaces en función al desarrollo adecuado de la clase. (rondas de supervisión a los alumnos, sugerencias al docente o cualquier otra colaboración que el docente estime conveniente para el correcto uso de los recursos y espacio de trabajo en el interior de la sala).

Anexos:

- El acceso al uso de los equipos y de la sala de computación deberá ser realizada **solo por el docente** y previa planificación de la actividad entregada a encargada de Enlaces.
- **Los alumnos** que necesiten utilizar la sala de enlaces de manera individual deben **ser autorizado de forma escrita por el Director, Jefe técnico u/o Inspectoría general.**

NORMAS AL INTERIOR DE LA SALA DE ENLACES

- Los alumnos(as) deberán estar siempre acompañados de un profesor (a) o del encargado (a) de sala de enlaces al interior de esta sala.
- El estudiante deberá traer dispositivo de almacenamiento si quiere guardar sus trabajos.
- Mantener una conducta adecuada dentro de la sala, volumen de voz bajo a moderado, evitar el lenguaje grosero, correr dentro de la sala, escuchar música con audífono(a no ser que esté autorizado por el docente), comer, beber o cualquier actitud que perjudique el buen uso de los recursos y el desarrollo normal de la clase.
- El estudiante debe seguir las instrucciones del docente a cargo para desarrollar la actividad y trabajos dados. Es responsabilidad del docente mantener una conducta adecuada y responsable en sus alumnos/as.
- Es responsabilidad del docente y estudiante el computador que se use (enchufes, teclados, mouse, pantalla y CPU) y dar aviso ante cualquier desperfecto. Queda estrictamente prohibido la manipulación de estos por parte de los estudiantes.
- Usar Internet sólo para fines educativos y páginas que el docente a cargo estime conveniente.
- Esta estrictamente prohibido el uso de Internet para actividades ilegales, bajar o descargar programas no autorizados, uso de red para beneficios económicos, navegar en páginas web con contenidos pornográficos, hacer mal uso de las redes sociales (ciberbullying)
- EL equipamiento tecnológico portátil deberá ser revisado en presencia del encargado(a) de sala de enlaces en el momento de su devolución.
- El docente o alumno que haga uso del recurso tecnológico deberá velar que quede correctamente ordenado el equipo, guardando la silla al interior de la mesa y el espacio que utilizó limpio.



LIBRO CUARTO
“PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN”

PROCOLOS COLEGIO DIEGO VELÀZQUEZ

Anexo nº 1

Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar y bullying

Anexo nº 2

Protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos.

Anexo nº 3

Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso sexual infantil.

Anexo nº 4

Protocolo de actuación en casos de embarazo escolar.

Anexo nº 5

Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio

Anexo nº 6

Protocolo de actuación prevención y acción frente al consumo de alcohol y drogas

Anexo nº 7

Protocolo de actuación frente a la ideación suicida

Anexo nº 8

Protocolo de funcionamiento del comedor

Anexo nº 9:

Protocolo de funcionamiento del personal de aseo en los baños

Anexo nº 10

Protocolo de funcionamiento despacho de los alumnos del establecimiento

Anexo nº 11

Protocolo administración de medicamentos en el colegio

Anexo nº 12

Protocolo uso de espacios recreativos

Anexo nº 13

Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes trans

Anexo nº 14

Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares

Anexo nº 15

Protocolo para la realización de entrevistas

Anexo nº 16

Protocolo para prevenir la repitencia

ANEXO Nº 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA ESCOLAR Y BULLYING.

(Protocolo actualizado Enero 2019 y conforme a la ley de la República Número 21.128, Aula segura, Diciembre 2018.)

El presente protocolo busca proteger Convivencia Escolar del Colegio Diego Velázquez, estableciendo procedimientos claros ante aquellas situaciones irregulares, relacionadas con la maltrato, violencia y Bullying que afectan gravemente el ambiente escolar.

Por tanto, es deber que todo integrante de la comunidad escolar (directivos, administrativos, profesores, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, alumnos, etc.), tengan pleno conocimiento de los reglamentos y protocolos de actuación con los que se sustenta el establecimiento, Y para que todo miembro de la Comunidad actúe en definitiva como agente promotor de la buena convivencia escolar manteniendo; una conducta positiva, honesta respetuosa en todo momento en estrecha relación a la misión y visión de nuestro establecimiento como a su vez los sellos institucionales que lo sustentan.

II. OBJETIVOS:

Objetivos Generales:

- Informar y capacitar a todos los miembros de la comunidad educativa en torno a la prevención del maltrato escolar, cómo a su vez incorporar estrategias para remediar y educar a toda la comunidad en el mantenimiento de una Buena Convivencia Escolar.
- Establecer procedimientos a seguir ante casos de violencia escolar, maltrato escolar y/o bullying.
- Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza en el colegio y en los educadores, requisito básico para el desarrollo de la acción educativa.

Objetivos Específicos:

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de intimidación y/o acoso escolar al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y apoderados en la prevención y en la acción ante casos de violencia escolar.
- Definir normas claras frente a acciones intimidatorias.
- Interrumpir situaciones de violencia escolar detectadas al interior del establecimiento educacional.

III. DEFINICIONES

Acoso Escolar o Bullying: 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 (ciber-acoso o ciber-bullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Maltrato Escolar: 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, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Violencia psicológica: Incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no esté en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Violencia física: Incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

Violencia a través de medios tecnológicos (o cyberbullying): Implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, twitter, facebook, mensajes de texto, etc.). Si bien estas conductas trascienden al espacio físico del Establecimiento, revisten importancia si involucra a miembros de la unidad educativa.

Violencia sexual: Agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexual (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.)

Se considerarán conductas de maltrato escolar las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;

- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, facebook, twitter, entre otros, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- h) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito;
- i) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- j) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Características del agredido y del agresor:

Para determinar el acto de bullying resulta fundamental prestar atención especial al conjunto de estudiantes implicados, de manera de romper los códigos de silencio que funcionan en estos casos y fomentar el desarrollo de habilidades y valores sociales que impidan la ocurrencia del hecho.

De este modo, se constituyen ciertas características del agredido y del agresor, las descritas a continuación.

Del agredido:

- Buscan mantener el secreto y el deseo de pasar inadvertidos para no sufrir más agresiones. - Temen ser tildados de ser incapaces de resolver sus propios problemas, además de no ser blanco de otras agresiones.

Del agresor:

- No necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros.
- En muchas ocasiones son marginados y/o discriminados.
- Mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza.
- Presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva.
- Requieren de atención y apoyo, tanto en lo emocional como en lo pedagógico.

Entre los adultos, muchas situaciones abusivas se pasan por alto, minimizando el impacto en las víctimas o reduciéndolas a “juegos de niños o adolescentes”.

IV. RESPONSABLES Y ENCARGADOS:

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar es el encargado de recibir, registrar, revisar y notificar a la Dirección del Establecimiento las situaciones de violencia escolar, maltrato escolar y bullying de las cuales se tomen conocimiento y solicitar apoyos externos con de la finalidad de acompañar y orientar la toma de decisiones. El colegio posee un registro escrito en donde se deja constancia.

El Encargado de Convivencia Escolar:

- Será responsable de las acciones que determine el consejo con relación a la prevención de violencia escolar.
- Deberá revisar al menos una vez al año el Manual de Convivencia Escolar.

El Inspector General

- Deberá generar los turnos de patio de los Asistentes de la Educación para los recreos y supervisar el cumplimiento de éstos.
- Deberá supervisar: el ingreso de los alumnos(as) al establecimiento, la vigilancia de patios durante el recreo y actividades escolares dentro de horario escolar. - Mediar y resolver conflictos de los estudiantes.

Los Alumnos(as), padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos y todo miembro que forme parte de la comunidad educacional:

- Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acosos.
- Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
- Deberán informar al Profesor Jefe y/o al Encargado de Convivencia Escolar aquellas situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener relaciones de respeto, propiciando los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. En este sentido se deberá de manera transversal, en todas las asignaturas y espacios educativos estar atento a la prevención de conductas o situaciones que pudieren conducir a Violencia Escolar y/o Acoso sexual. En este sentido y de manera sistemática se realizarán las siguientes acciones:

- Incorporación en la Planificación de la Asignatura de Orientación de una unidad de prevención de Violencia Escolar; secuenciada a los diferentes niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes.
- Será responsabilidad del Profesor Jefe, el desarrollo de temas relacionados con la convivencia en los respectivos cursos.
- Será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar monitorear el desarrollo de las unidades por parte de los profesores jefes.

De este modo, con la finalidad de detectar, prevenir y erradicar el maltrato escolar y el bullying, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Los sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún compañero por alguna característica física, psicológica, étnica u otra no deben ser vistas o consideradas como normales. Estas acciones deben ser consideradas como una forma de hostigamiento que debe ser corregida, debido a que daña la dignidad y la autoestima de un(a) estudiante.
- Reforzar como práctica constante el diálogo y conversación entre directivos, docentes, y/o asistentes de la educación, ya que la falta de fluidez de información provoca el desarrollo de mitos y secretos que promueven las prácticas de hostigamiento. De este modo, se busca fortalecer los espacios de conversación dentro y fuera de la sala de clases.
- No justificar ninguna manifestación de hostigamiento. Frases como “es molesto, le gusta que lo molesten, no es amistoso, le gusta llamar la atención, por todo reclama, nunca está contento” o aislarlo de alguna actividad solo ayudan a fortalecer el maltrato y el hostigamiento.
- Las situaciones de hostigamiento deben ser conversadas abiertamente, en la familia y con los integrantes de la comunidad educativa, evitando mantenerlas ocultas.
- No minimizar una situación de acoso escolar, tampoco comparar ni justificar el actuar de los estudiantes ante estas conductas.

Algunas señales que podrían ser síntoma que un(a) niño(a) está siendo víctima de bullying:

- Llega regularmente a su casa con ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- Se niega a mostrar el contenido de las páginas de Internet que visita.
- Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste y malhumorado después de recibirlas.
- Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no se puede explicar.
- Ha perdido el interés por la escuela y por hacer tareas.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocos amigos o no los tiene.
- No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- No participa de las actividades que se realizan en la escuela fuera del horario o en fines de semana.
- Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).
- Presenta alteraciones del sueño, insomnio, pesadillas, inquietud mientras duerme o llora mientras duerme.
- Pide dinero extra o saca dinero a escondidas (que podría estar entregando a su agresor).
- Llega a la casa ansiosa, triste, alicaída o con los ojos lagrimosos.
- Presenta aspecto triste, deprimido y de inferioridad.
- Cambia de humor de forma inesperada.
- Está irritable y con rabia repentina.

Si hay indicios que un(a) niño(a) participa en acciones de bullying, ya sea como agresor o espectador:

- Evitar culpabilizar y/o sancionar en el momento.
- Explicar que intimidar no es un juego.
- Explicar que no intervenir (directa o indirectamente) permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- Explicar que implica ser “cómplice” con otros, al perjudicar a alguien.
- Señalar que no se va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.

VI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA ESCOLAR Y BULLYING.

A) En situaciones con hechos o conflictos aislados:

1. Intervenir en el momento.

Cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.

2. Derivar situación al Encargado de Convivencia Escolar:

Acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

3. El Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

- a) Hablar con todos los involucrados, de manera de solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito en la hoja de observaciones del alumno la situación, firmado por los implicados.
- b) Informar lo ocurrido al Profesor Jefe de los alumnos involucrados.
- c) Informar al/los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, y/o los citará a entrevista.

En caso de ser una situación/conflicto que ocurra durante el recreo, se resolverá con los Inspectores encargados y/o Encargado de Convivencia Escolar.

B) En situaciones reiteradas, que persisten en el tiempo.

En cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que aqueje a un alumno u alumna, se deberá informar el hecho al Encargado de Convivencia Escolar.

1. Encargado de Convivencia Escolar entrevistará alumno afectado. Se informará la situación al Profesor Jefe, quien deberá averiguar e investigar sobre esta situación (se revisarán antecedentes presentes y pasados de los alumnos identificados como hostigadores y hostigados) para su posterior derivación a psicología.
2. En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.
3. Durante la investigación se deben tomar medidas para asegurar la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
4. Se realizarán entrevistas individuales con los involucrados, incluyendo a la víctima los victimarios, los testigos y otros alumnos claves del curso (por ejemplo, con alto liderazgo social y académico). Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia, con la intención de hacer daño), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja).
5. Se citará a reunión, en la que participará: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de UTP y Profesor Jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying.

6. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso.
7. Se dará paso al plan de acción.

Plan de Acción:

1. Conversar con los involucrados en conjunto (mediación a cargo de un adulto).
2. Establecimiento de acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben ser registrados por escrito.
3. Toma de conciencia de los alumnos reconocidos como victimarios.
4. Entrevista con los padres de los involucrados, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
5. Informar al Consejo de Convivencia Escolar de lo realizado tras la implementación del Plan de Acción.

Medidas de protección al alumno afectado:

- a) Cambio de ubicación en la sala de clases
- b) Supervisión, posterior al problema, de la conducta del alumno acosado y acosador por parte del Profesor Jefe e Inspectoría.
- c) Derivación psicosocial.
- d) Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.

Medidas reparatorias: formativas y disciplinarias:

Las medidas reparatorias, sean éstas formativas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga.

Ejemplos de medidas reparatorias: Pedir perdón públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento; realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (Limpieza de pasillos, recolección y orden de materiales, elaboración de panel mural relacionado con el conflicto o de convivencia escolar, etc.).

Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

Medidas correctoras al agresor:

- a) Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Petición de disculpas a la víctima.
- c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de Orientación e Inspectoría General con apoyo del Psicólogo del colegio.
- d) Derivación psicosocial.
- e) Si el agresor es adulto o mayor de edad denuncia por parte de la Dirección del colegio a los tribunales competentes.

Medidas disciplinarias:

Las establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, artículos 14º y 16º

Seguimiento:

En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.

- Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.
- Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores/es, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- Entrevista con los apoderados para informar los avances en el proceso.
- Sugerir la derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

VII. SUGERENCIAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**A) Para la familia:**

- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades en fines semana y vacaciones (ritos familiares).
- Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- No culpabilizar sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos.
- No permitir el maltrato entre hermanos.
- Controlar el acceso a y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- El colegio velará por el bienestar de los alumnos, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el colegio tome.
- Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.

B) Para los profesores:

En la planificación considerar:

- Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
- Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
- Promover actividades de colaboración.
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre éste.
- Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar Profesores Jefes).
- Socializar el perfil de comunidad y del estudiante del Proyecto Educativo Institucional

En la clase:

- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable).
- No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros).
- Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

C) Para los alumnos:

- Reflexionar sobre las consecuencias del bullying en los agresores y en las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
- Incentivar el autocontrol.
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de bullying, denunciar en forma expresa o anónima.
- Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso.
- No descalificar a los compañeros.

D) Para la comunidad:

- Comunicación oportuna con los canales adecuados (Profesor Jefe).
- Cada funcionario desde su rol reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- No dejar a los alumnos sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia).
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

E) Para el Equipo de Gestión:

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del proyecto educativo.
- Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-bullying.

-

PARA CASOS QUE REVISTAN SITUACIONES GRAVES O GRAVISIMAS.

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

1.1 PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE (NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.)

En caso de maltrato de un adulto hacia un estudiante, el protocolo que se seguirá será el siguiente:

- 1.-Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o Inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores.
- 2.- Informar de la situación inmediatamente al Equipo Directivo y al Encargado de Convivencia Escolar.
- 3.-Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informado por el estudiante afectado, por un familia u otros estudiantes a un funcionario del establecimiento (Docente – Inspector General). El caso será informado al director del establecimiento y derivado al encargado de convivencia escolar.
- 4.-Para recabar antecedentes el Encargado de Convivencia Escolar o el director realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados.
- 5.-En los casos de agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.
- 6.- Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en los casos que corresponda esta entrevista se realizará junto a su pupilo/a.
- 7.-Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento, sin perjuicio de que pueda ser denunciado ante la autoridad correspondiente.
- 8.-Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento se procederá a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva.
- 9.-El estudiante que sea víctima de maltrato escolar contará con apoyo psicológico del establecimiento en una primera instancia.

1.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS

Una vez que el colegio tiene conocimiento de una posible situación de maltrato físico o psicológico, bien a través del propio alumno, otro compañero, o a través de una observación directa, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento periódico.

1º FASE: Recogida de información:

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados **constituyen o no una situación de maltrato escolar**. Frente a una denuncia hecha por un alumno, apoderado, compañeros, profesores o asistentes de la educación, o por una sospecha a raíz de la observación simple realizada por cualquiera de los anteriores.

En el caso de los apoderados queda prohibido que los apoderados intervengan en supuestas situaciones de conflicto entre estudiantes, lo que corresponde es que estos pongan en antecedentes a los docentes quienes actuarán conforme al protocolo de prevención de maltrato entre pares, informando al Encargado de Convivencia escolar e Inspectoría General.

1. En primer lugar se debe nombrar a un responsable de la tramitación: este responsable será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla a los efectos e tomar las medidas necesarias. Igualmente debe ser el referente de alumno acosado, tarea asignada preferiblemente a: Encargado de Convivencia Escolar, orientador, inspector general, o profesor jefe. Quienes tienen la obligación de informar del caso en dirección.
2. Citar al alumno afectado en una entrevista individual. Es importante que en esta primera toma de contacto se genere en un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de trasladar el alcance del problema siendo una herramienta fundamental la escucha activa.
3. Citar al alumno/a acosador/a en una entrevista individual. Donde se le brinda la oportunidad de explicar los hechos, en ésta instancia se debe ser muy cuidadoso, para no exponer al alumno afectado dada la transmisión de información.
4. Citar a los demás alumnos implicados si los hubiera en entrevista individual. En esta entrevista se deben abordar los temas en forma objetiva y general, sin magnificar los hechos ni precisar en detalles.
5. Citar, en entrevista individual, a las familias de acosador y acosado. Se deben pactar entrevistas con los padres de los implicados, con el fin de informar como también de recabar datos familiares que pueden ser esclarecedores de la conducta de los alumnos.
6. Convocar al Equipo docente directo: El objetivo de esta convocatoria es explicar la situación, de forma tal que el profesorado se encuentre informado y pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con el alumno. Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración adoptar medidas consensuadas.
7. Solicitar el apoyo técnico del departamento de orientación. Es preciso para prevenir o reparar casos de agresión entre pares, que se ponga en acción la red de apoyo y cuidado del colegio, siendo oportuno consultar o comentar con orientadora y/o psicóloga del establecimiento frente a dudas o inquietudes que puedan surgir durante el proceso.

2º FASE: Análisis y adopción de medidas.

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá convocarse una nueva Junta de Profesores, en las que se valorará si los mismos realmente son constitutivos de acoso y en su caso, se acordarán las medidas a adoptar, siempre de acuerdo con las previsiones recogidas en el Reglamento de convivencia escolar donde se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia.

Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir entre aquellas tendentes a la protección de la víctima, las medidas correctoras de los agresores y la comunicación a la situación a los organismos correspondientes.

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno en concreto, si bien podemos sugerir las siguientes:

1.- MEDIDAS PROTECTORAS.

- a) Cambio de puesto, cambio de grupo de trabajo y cambio de curso en caso extremo.
- b) Monitoreo específico de acosador y acosado. (Psicológico)
- c) Tutoría individualizada con el equipo de orientación del acosado, dándole pautas de auto protección, técnicas de relajación y control del estrés.
- d) Asignación de una "Persona de confianza" dentro del equipo docente.
- e) Solicitud de colaboración de la familia de víctima y agresor, manteniéndoles en todo momento Informados de la situación.
- f) Sesiones grupales con el curso, y en talleres para padres si el curso necesitará intervención.
- g) Recomendar la asistencia de los alumnos a un profesional externo al centro con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente. (Terapia psicológica)

2.- MEDIDAS CORRECTIVAS:

- a) Tramitación del oportuno expediente sancionador e imposición de las sanciones correspondientes.
- b) Petición de disculpas a la víctima.
- c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias al grupo curso o a los involucrados.
- d) Tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación.
- e) Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

3.- OTRAS MEDIDAS:

- a) En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, es necesario iniciar un proceso de mediación. En donde las partes se comprometan con la mediación y su proceso, el que quedará planificado según las necesidades del caso en una o varias sesiones

b) Es necesario documentar por escritos todas y cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados, así como el calendario de aplicación de los mismos y sus resultados.

3ª FASE: Seguimiento.

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del departamento de orientación, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.

ANEXO Nº 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Documento de Resolución Pacífica de Conflictos que es adjunto y parte integrante del Reglamento de Disciplina y Manual de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas del Colegio Diego Velázquez de Viña del Mar. RBD 40155 -2.

Párrafo 1°

La Convivencia Escolar y la Resolución de Conflictos.

Artículo Nº 1º: La convivencia escolar es una instancia de sociabilidad que interpela a todos los actores de la comunidad educativa y revela la necesidad de evaluar, analizar, reflexionar y ordenar nuestras prácticas cotidianas y evidenciar y modificar, de manera participativa, aquellos aspectos de la convivencia que no están aportando ni fortaleciendo procesos educativos de calidad, siendo la resolución pacífica de conflictos una herramienta orientadora para el trabajo pedagógico del establecimiento.

Artículo Nº 2º: El establecimiento, en una labor conjunta y guiada por el Encargado de la Convivencia Escolar, implementará en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, aspectos sobre Resolución de Conflictos con énfasis en la formación de la persona y el mejoramiento continuo del clima escolar .

Este Plan tiene como soporte la participación del Centro de Alumnos, Centro de Padres, docentes y asistentes de la educación, en coherencia con las precisiones pedagógicas de los párrafos siguientes:

Párrafo 2°

Técnicas de Resolución de Conflictos.

Artículo Nº 3º: Los conflictos: Nosotros asumimos que los conflictos son inherentes a las relaciones humanas y son situaciones en que dos o más personas, entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes.

Artículo Nº 4º: Es imprescindible evitar la violencia en el contexto escolar, sostenemos que el colegio educa en y para la convivencia, y para ello todos asumimos que:

- a) La elaboración del reglamento debe ser participativo considerando los límites y normas de convivencia escolar.
- b) La aplicación de las normas deben ser consistentes con la misión institucional y deben ajustarse a derecho y al justo procedimiento según amerite a la falta. Según al reglamento de Convivencia Escolar y los Protocolos de actuación establecidos.
- c) Debemos aprender a confiar en los estudiantes, generando condiciones para que aprendan a resolver pacíficamente sus diferencias.
- d) Debemos incorporar procedimientos colaborativos de resolución de conflictos en la cultura escolar, cautelando instancias formales de diálogo de reparación y de apelación.

- e) Debemos privilegiar el diálogo como herramienta fundamental de entendimiento entre las personas, más que la sanción.
- f) Debemos actuar asertivamente frente a la discriminación y hechos de violencia, promoviendo el respeto mutuo y la inclusión.

Artículo N° 5º: La comunidad escolar del establecimiento educacional utilizará las siguientes técnicas para la resolución de conflictos, de acuerdo a las situaciones y casos específicos:

- a) La negociación dirigida: Se escucha el planteamiento de ambas partes y llegan juntos a acuerdos reparatorios.
- b) El arbitraje pedagógico.

Artículo N° 6º: Acordamos que antes de registrar o aplicar una falta, se debe previamente:

- a) Saber qué paso y por qué.
- b) Evaluar la gravedad de la falta y realizar de forma inmediata la corrección formativa de la falta. De ninguna manera caer en el menoscabo del estudiante ante el grupo curso.
- c) Aplicar sanción sí fuese necesario. Consignado en el libro la falta y el tomo conocimiento del alumno mediante firma en virtud de la mejora de la conducta.

Artículo N° 7º: Los principios que son importante respetar y considerar en los pasos anteriores son:

- a) Respetar el debido proceso.
- b) Privilegiar el diálogo entre las partes.
- c) Utilizar técnicas de resolución de conflictos.
- d) Buscar la reparación y el aprendizaje.

Párrafo 3º

La negociación dirigida como técnica de resolución de conflictos.

Artículo N° 8º: Es importante considerar que el rol de negociador es administrado y sostenido por un miembro del departamento de Inspectoría en que las personas que viven el conflicto tienen un diálogo franco, veraz y respetuoso.

Artículo N° 9º: A fin de comprender y mejorar el proceso de negociación dirigida, los pasos a seguir son:

- a) Acuerdo para dialogar y escuchar con respeto.
- b) Aclaración del conflicto.
- c) Exponer los intereses para resolver el conflicto.
- d) Acuerdo de la solución más adecuada para el conflicto.

Párrafo 4º

El arbitraje pedagógico como técnica de resolución de conflictos.

Artículo N° 10º: El arbitraje pedagógico: Este rol, de acuerdo a las temáticas o situaciones de conflicto, será desempeñado por:

- a) Inspectoría.
- b) Encargado de Convivencia Escolar
- c) Unidad Técnico-Pedagógica.
- d) Profesor Jefe.
- d) Profesor de asignatura.

Artículo N° 11º: Reglas básicas del arbitraje:

Recomendaciones frente a cualquier arbitraje:

- a) Resguardar la dignidad de las partes.
- b) Resguardar el derecho a la educación.
- c) Resguardar el restablecimiento de las relaciones.
- d) Proponer una salida justa al problema.
- e) Reparación del daño implicado en el conflicto.

Artículo N° 12º: Este anexo es parte integrante del reglamento de Convivencia Escolar y del Reglamento Interno del Establecimiento.

ANEXO N° 3.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

I. INTRODUCCIÓN:

La educación de la sexualidad orientada hacia el amor y el respeto, el fortalecimiento de la afectividad, la intimidad, el conocimiento, la protección y valoración integral de sí mismo, son tareas fundamentales en el desarrollo de la persona humana, cuya responsabilidad primera se encuentra depositada en la familia y luego en las instancias educativas formales como el colegio.

El Colegio Diego Velázquez, en su Misión asume “adopta una tarea de formación de alumnos con valores inefables y tan necesarios como son la tolerancia a la frustración, a la diversidad de actitudes y de personas; espíritu de superación, honestidad, responsabilidad; todos aquellos valores y principios que cobran especial relevancia frente a la preocupante realidad de nuestra juventud actual.” La educación de tal modo debe incorporar el fortalecimiento de toda la comunidad educativa en el manejo adecuado de las situaciones ligadas a la vulneración y adquisición de capacidades de autocuidado, fortaleciendo la sana convivencia e inserción social.

El presente protocolo asume el cuidado para el pleno desarrollo de la afectividad y la sexualidad de nuestros estudiantes. Así, toda la comunidad educativa participa en prevenir cualquier situación que no garantice un ambiente sano y seguro para la formación de nuestros alumnos. Detectar y proceder, ante cualquier situación que atente contra la integridad física y sexual de nuestros alumnos.

La prevención de situaciones de violencia sexual, como es el caso del abuso sexual infantil, es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, tanto para prevenir, proteger y evitar hechos abusivos, o bien, subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren. (UNICEF - MINEDUC, 2011)

II. OBJETIVOS:

Objetivos Generales:

1. Establecer procedimientos a seguir ante posibles casos de abuso sexual infantil.
2. Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza en el colegio y en los educadores, requisito básico para el desarrollo de la acción educativa.

Objetivos Específicos:

- 1.- Disponer de un instrumento de gestión validado y conocido, que permite orientar la respuesta de los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de hechos de abuso sexual infantil.
- 2.-Definir el rol de todos los trabajadores del establecimiento en la prevención y en la detección de situaciones de abuso sexual infantil.
- 3.-Promover el trabajo complementario, asociativo y de redes, en base a protocolos de actuación conjunta.

III. DEFINICIONES:

Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

Abuso sexual: “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

Abuso sexual propio: La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el menor, o de estos al agresor(a), inducidos por el mismo(a).

Abuso sexual impropio: Exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización de actos sexuales.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a la pornografía.

Violación: Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

Estupro: Es el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años. Además, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

Delito Sexual contra menores de edad: Está constituido por conductas de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

IV. RESPONSABLES Y ENCARGADOS:

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar es el encargado de recibir, registrar, revisar y notificar a la Dirección del Establecimiento las situaciones de posible abuso sexual de las cuales se tomen conocimiento y solicitar apoyos externos con la finalidad de acompañar y orientar la toma de decisiones. El colegio posee un registro escrito en donde se deja constancia.

El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación de los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

Sobre la denuncia del abuso:

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado o cualquier persona que se entere del hecho.

De acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, la denuncia es obligatoria. Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

De acuerdo al Artículo 176 del Código Procesal Penal, el Plazo para denunciar es el siguiente: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros, Policía de Investigaciones o en la Fiscalía (Ministerio Público).

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica, por tanto, que el colegio debe tomar medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por el Ministerio Público para que aporte su testimonio.

IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL.

1. Acciones Educativas de Prevención:

El establecimiento incorpora en las asignaturas de Ciencias Naturales, Biología, Orientación y Religión contenidos formativos referentes al cuidado de los estudiantes y temáticas de sexualidad pertinentes a cada nivel. En el nivel pre básico, se trabajará esta temática en el Ámbito de Formación y Autocuidado, apoyado por el plan lector de Fábulas para Niños dirigido al autocuidado.

2. Cultura del buen trato:

El colegio ha establecido espacios de diálogo entre docentes directivos y alumnos que permite que ellos expresen sus inquietudes, preocupaciones y problemas, todo bajo un clima de respeto, empatía, solidaridad, tolerancia, colaboración, entre otros valores.

3. Medidas de control de acceso al establecimiento y sus instalaciones:

Toda persona que ingresa al establecimiento y que no forma parte de la planta funcionaria debe identificarse en la Secretaría, y no tiene acceso a las instalaciones de la unidad educativa (salas de clases, baños, patio, etc.)

El despacho de los alumnos/as es supervisado por el personal del colegio, no permitiendo el retiro de alumnos/as por personas no autorizadas.

Sobre el uso de baños y camarines:

La unidad educativa define espacios para los estudiantes, tales como:

- Baños exclusivos de estudiantes, asignados de acuerdo a cada nivel educativo.
- Constante supervisión de Auxiliares y Asistentes.
- Instrucciones explícitas para que el adulto permanezca en la puerta mientras los estudiantes se encuentren dentro del baño o camarín.

4. Reclutamiento de personal:

Toda persona que trabaja en el establecimiento cumple con los siguientes requisitos:

- Entrevistas personales
- Certificado de antecedentes, el que se renueva cada 6 meses y certificados de estudios originales.
- En el caso de las Asistentes de la Educación, se solicita examen psicológico al sistema de salud pública, como también se realiza de manera particular.
- Obtención de certificado de inhabilitación para todos los trabajadores del establecimiento trabajar con menores. Actualizando este cada 6 meses.

5. Medidas de prudencia en la interacción del alumnado:

Evitar las entrevistas o estar solos con alumnos en lugares cerrados o aislados. Optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas, etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.

En el saludo, no hay que forzar la cercanía al niño , ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato de familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno formador (hacerse llamar tío/tía). Y evitar el acercamiento físico.

Para el contacto con los niños a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales y similares) se recomienda como medida de prudencia el uso de cuentas colectivas institucionales. NUNCA cuentas personales. No utilizar baños de los/las alumnos/as.

Informar siempre las entrevistas y reuniones extras con alumnos y apoderados a Inspectoría General.

No establecer con algún/a niño/a relaciones posesivas, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.

No transportar en vehículo a un menor, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.

Utilizar siempre lenguaje y conducta adecuada a un formador.

Toda información recabada por profesores referida a los alumnos, que pueda ser de carácter reservado y que este reñida en contra del bienestar psicológico y social del estudiante debe ser comunicado por escrito mediante firma, Rut y huella digital, ya que el rol docente se enmarca en el contexto de la fe pública y no en la persona que ejerce dicho cargo.

VI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, ACOGIDA, Y PROTECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL.

En caso de sospecha o que el alumno manifieste ser víctima de abuso sexual:

- a) Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, que reportará al director/a del establecimiento.
- b) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al menor. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- c) Se ofrece al apoderado como ayuda la derivación al Psicólogo del Establecimiento.
- d) No exponer al menor a relatar reiteradamente la situación abusiva Mantener el principio de la confidencialidad de la información.

Procedimiento frente a la sospecha o denuncia de abuso sexual realizada por un/a adulto/a:

En el caso de que un padre o madre denuncie un hecho de esta naturaleza respecto de un/una estudiante, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Informar al profesor jefe o Inspector General y/o al director/a del establecimiento.
- b) En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

Procedimiento frente a la sospecha o denuncia de abuso sexual de un funcionario/a del establecimiento:

- a) Informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro escrito.
- b) Frente a una acusación, se debe separar de las funciones establecidas al posible victimario/a de la presunta víctima.
- c) El director/a del establecimiento deberá informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece, dejando registro escrito de la entrevista.
- d) El director/a del establecimiento recaudará toda la información necesaria informando a la Sociedad Sostenedora. Todos estos antecedentes quedarán a disposición.

Procedimiento frente a la sospecha de Abuso entre estudiantes del Establecimiento:

- a) Informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o al Director/a del establecimiento.
- b) El/La Director/a debe informar a los apoderados de la situación y los procedimientos que el colegio debe seguir de acuerdo al Manual de Convivencia, dejando registro escrito de la toma de conocimiento.
- c) Se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- d) Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se sugiere al apoderado no enviar al alumno al establecimiento.
- e) Se entregará a la comunidad escolar la adecuada información, de manera de evitar malos entendidos, siempre que no interfiera con los procesos de investigación.

CONSIDERACIONES GENERALES.

- a) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.

- b) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

- c) Ante estas situaciones, se recomienda NO realizar las siguientes acciones: Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. Buscar una solución extrajudicial para resolver la situación.

- d) Cualquier aspecto o situación no contemplada en este Protocolo será analizada por el Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo para tomar las medidas correspondientes.

ANEXO Nº 4.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMBARAZO ESCOLAR.

I. INTRODUCCIÓN:

Uno de los motivos de deserción escolar es la maternidad o paternidad adolescente, aunque la segunda en menor porcentaje.

El objetivo de este documento es entregar las directrices respecto de la forma de actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad escolar, de tal manera que se asegure y fortalezca la permanencia de los estudiantes en el establecimiento y junto con ello dar a conocer los derechos que tienen los estudiantes que se enfrentan a esta situación.

Nuestro establecimiento educacional debe velar por la permanencia de sus estudiantes en las aulas y asegurar el desarrollo y cumplimiento del proceso educacional.

Lo anterior se sustenta en: Ley Nº 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos Nº 11º, 15º, 16º y 46º); Decreto Supremo de Educación Nº 79 de 2004; Ley Nº 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

La educación es una de las áreas más importantes para el desarrollo personal de los individuos, cada estado debe velar por el cumplimiento de este derecho, el Ministerio de Educación de Chile, a través de este documento, da a conocer la preocupación y el interés en que los estudiantes que adquieren la responsabilidad de ser padres no abandonen sus estudios, en pro de un futuro colmado de oportunidades que beneficien el desarrollo personal de los jóvenes y de sus hijos.

1. La estudiante embarazada o ejerciendo la maternidad tiene los siguientes derechos:

- Derecho a ser respetada por todos quienes trabajan en el establecimiento educacional. - Derecho a ser cubierta por el seguro escolar sin que se haga diferencia con el resto de los estudiantes mientras sea alumna regular del establecimiento educacional.
- Derecho a amamantar a su hijo, por lo que se flexibilizarán los horarios de salida del establecimiento en los recreos o en los horarios que indique un doctor, sin exceder una hora de su jornada de clases.
- Derecho a modificar su uniforme, conforme al cambio físico propio del embarazo.
- Derecho a que se le evalúe la clase de educación física de manera teórica, a través de trabajos escritos.
- Derecho a que se le autorice a salir al baño cuando lo necesite, en pro de resguardar su embarazo.

2. La estudiante en estado de embarazo, ejerciendo la maternidad o paternidad tiene las siguientes responsabilidades:

- Responsabilidad de concurrir a centros médicos o CESFAM correspondientes para controlar el embarazo, postparto y posteriormente control de niño sano de su hijo/a.
- Responsabilidad de justificar las inasistencias por motivos de controles médicos con certificado médico o con el carné de salud que se entrega en los centros médicos y consultorios, además de mantener informado a su profesor jefe.
- Responsabilidad de ser perseverantes y esforzarse para llevar a buen término el año escolar, asistiendo a clases, cumpliendo con el calendario de evaluaciones y aún más con la recalendarización de pruebas y trabajos

3. Consideraciones que debe tener el establecimiento:

Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

- 1.-Los alumnos que se encuentren enfrentados a la maternidad/paternidad deberán obtener facilidades para desarrollar evaluaciones.
- 2.-La asistencia de estos alumnos, necesaria para ser promovidos, podrá ser inferior al 85% pero superior al 50%.
- 3.-El encargado de convivencia escolar, junto al profesor tutor, deberá resguardar la entrega de material de estudio al apoderado para que los alumnos puedan ponerse al día con las materias cuando han faltado a clases presenciales.
- 4.-Cabe recordar que la alumna(o) que se encuentre en situación de embarazo, maternidad o paternidad; aún con las facilidades que el colegio le entrega, tendrá los mismos derechos y deberes que sus pares tanto en el área académica como en el aspecto disciplinario.

Nota: Si los estudiantes en situación de maternidad/paternidad obtuvieran un porcentaje de asistencia inferior al 50% será la directora del establecimiento quien resuelva su promoción, esto según lo establecido en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, de 1999 y 83 del año 2001, todo lo anterior sin perjuicio de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

4. Especificaciones de las funciones del profesor jefe en conjunto con el encargado de convivencia frente a casos de embarazo escolar:

El encargado de convivencia escolar es quien tendrá el deber de supervisar y velar por la entrega de apoyo a los jóvenes que se vean enfrentados a la maternidad y paternidad siendo adolescentes, en pro de su permanencia en el sistema educativo, siendo también, el nexo entre el apoderado y el establecimiento.

El profesor jefe cumplirá las siguientes tareas:

- Mediar: en su calidad de tutor, deberá ejercer el rol de intermediario o nexo entre los alumnos que se enfrentan al embarazo, maternidad o paternidad, y los profesores de asignatura para coordinar la entrega de material de estudio con el encargado de convivencia, cuando la alumna(o) no asista a clases por situaciones relacionadas con el embarazo y todo lo que esta situación involucra como parto, post parto, control de niño sano y aquellas oportunidades en que el hijo menor de un año se encuentre enfermo y esto se acredite con certificado médico.

A todo lo anterior se suma la recalendarización de evaluaciones cuando corresponda.

Finalmente, el profesor jefe deberá cumplir con la supervisión e información a la dirección del colegio, respecto del cumplimiento de deberes de los docentes en todas las asignaturas.

- Supervisar las inasistencias: Si el/la estudiante se ausenta a una clase, debe solicitar al apoderado, quien cumple un rol fundamental en la tarea de evitar la deserción, que asista al establecimiento para justificar la ausencia, ante el encargado de convivencia, y además informarle del retiro de materiales de estudio de su hijo o hija con el fin de favorecer la condición de estudiantes de los jóvenes.

5. Consideraciones para los apoderados responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

Deberes de los apoderados:

La familia es la base de toda sociedad, por tanto, cumple un rol fundamental en el proceso educativo de los niños y jóvenes. Quien cumple el papel de apoderado en un establecimiento educacional, se convierte en supervisor del proceso académico de su pupilo(a) y debe adquirir plena consciencia de sus deberes frente a situaciones especiales como en el caso del embarazo adolescente:

- 1.- El apoderado debe mantener buena comunicación con el establecimiento y también con el/la joven a su cargo.
- 2.- El apoderado debe informar a la dirección del establecimiento de la condición de embarazo en que se encuentra su pupila o de paternidad en el caso que corresponda. El profesor/a tutor, le entregará la información acerca de los derechos y obligaciones del /la alumna, de su familia y del colegio.
- 3.- El apoderado, la estudiante embarazada o desarrollando la maternidad, y el encargado de convivencia escolar, firmarán una carta de compromiso, donde el primero, se compromete a realizar labores de acompañamiento a la joven para asistir a los controles sanos, toma de exámenes médicos y otras instancias que exijan atención de salud, sea de la adolescente embarazada o del hijo/a nacido que involucre total o parcialmente la ausencia a clases por parte de la alumna.
- 4.- El apoderado debe acudir al establecimiento a entregar todos los certificados médicos que justifiquen ausencias y retiros del establecimiento de la alumna/o.
- 5.- El apoderado tiene el deber de solicitar entrevistas periódicamente con el profesor jefe para informarse acerca del calendario de evaluaciones y del desempeño escolar de su pupila(o).
- 6.- El apoderado tiene el deber de asistir a las citaciones que haga el establecimiento, sean estas enviadas por el profesor jefe, profesores de asignaturas, el encargado de convivencia o por el director.

Nuestros apoderados tienen derecho a:

1. Estar constantemente informados por parte del profesor jefe, encargado de convivencia escolar y profesores de asignatura acerca del proceso educativo de su pupilo/a, pudiendo acercarse al establecimiento con el fin de tomar conocimiento del quehacer escolar.
2. Ser informado en caso de su pupila experimente malestar en el establecimiento.

Conducto regular en caso de que la alumna experimente malestar durante su permanencia en el establecimiento escolar:

1. La alumna debe informar al profesor con quien se encuentra en el momento que siente malestar, quien a su vez dará aviso al encargado de convivencia del colegio. En caso de estar en recreo deberá dirigirse al inspector de patio más cercano.
2. El encargado de convivencia deberá dar aviso al apoderado de manera inmediata.
3. En caso de que los síntomas demuestren una gravedad mayor, el encargado de convivencia escolar será el responsable de trasladarla al centro asistencial más cercano, dando aviso inmediato al apoderado.

6. Redes de apoyo:

1. Programa Chile Crece Contigo - <http://www.crececontigo.gob.cl/>
2. Ministerio de Salud - <http://www.minsal.cl>
3. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas- [http:// www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
4. Servicio Nacional de la Mujer – <http://www.sernam.cl>
5. Junta Nacional de Jardines Infantiles – <http://www.junji.gob.cl>
6. Instituto Nacional de la Juventud – <http://www.injuv.gob.cl>

ANEXO Nº 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBOS Y HURTOS EN EL COLEGIO

Nota: La normativa interna del colegio establece que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas

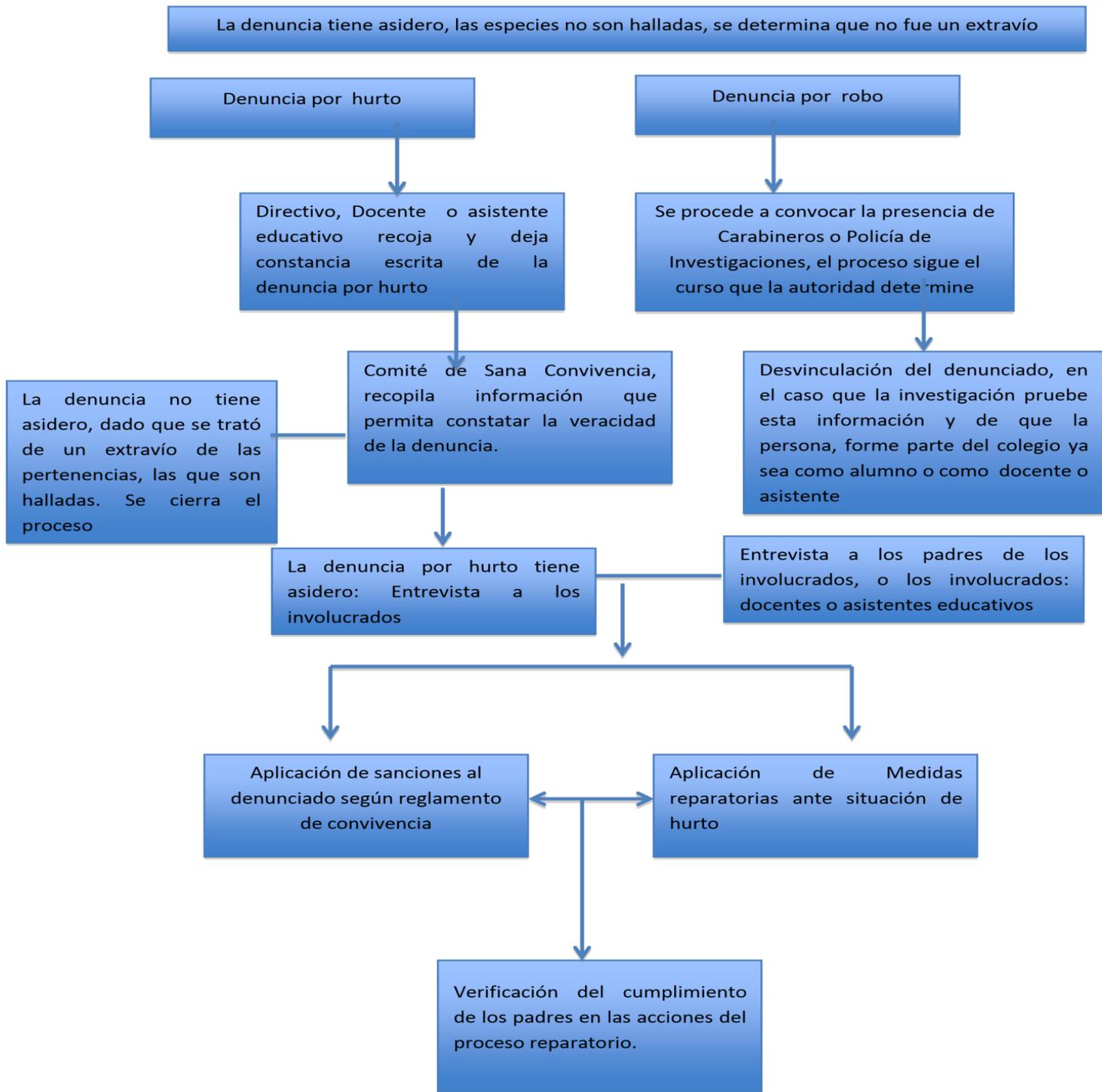
I. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, ENTRE ESTUDIANTES:

1. La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Inspector de Ciclo.
- 2.- El inspector de ciclo, debe proceder con diligencia, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- 3.- El Inspector de ciclo citará al apoderado del estudiante involucrado para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes. En el caso de **hurto**, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
- 4.- Si el hecho tiene características de **robo**, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
- 5.- En ambos casos se derivará al Comité de Sana Convivencia. Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.
- 6.- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la Guía para una sana convivencia.
- 7.- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

II. PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIO DEL MISMO:

1. Si el denunciado fuera **un funcionario del colegio**, se debe informar al Director, quien determinará los pasos a seguir.
2. Uno de estos pasos será dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.
- 3.- El Director, junto al Equipo de Gestión, determinará acciones reparatorias y sanciones. En el caso de **hurto**, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
- 4.- En el caso de **robo**, se procederá a dejar constancia en hoja de vida del funcionario y a valorar si la acción amerita su despido inmediato.
- 5.- El colegio, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.

III. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR ROBO O HURTO



ANEXO Nº 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

INTRODUCCIÓN

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes sean incluidos en atención a su diversidad y alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

El colegio Diego Velázquez responde a esta necesidad de proveer a los alumnos/as de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad.

En este contexto, presentamos las iniciativas que el colegio quiere implementar para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de nuestra comunidad educativa.

La prevención es una tarea compartida, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a lo anterior, resulta necesario que el colegio cuente con un **Protocolo de Actuación de Prevención y Acción Frente al consumo de Alcohol y Drogas** que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a este propósito.

II OBJETIVOS

1. Proteger a los alumnos/as mediante estrategias preventivas, eficaces, que vayan desde la toma de conciencia a la contención
2. Proporcionar a los docentes estrategias de actuación ante la detección de sustancias dentro del establecimiento

III. ASPECTOS JURÍDICOS

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000

Obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y a su familia.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA)

Con esta normativa toda persona entre 14 y 18 será imputable penalmente, esto quiere decir que cualquiera sea su condición social y económica del adolescente que cometa un delito, podrá ser procesado y eventualmente condenado

El 8 de junio del 2007 entró en vigencia la Ley Nº 20.084 de Responsabilidad penal Adolescente, que establece un sistema especial de justicia penal para jóvenes mayores de 14 y menores de 18.

Ley de tabaco nº 19.419, modificada por la ley nº 20.660 Artículo 10.-

Se prohíbe fumar en:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Por lo tanto en todo el recinto está prohibido fumar, si es un adulto sea este personal del colegio o no, deberá ser advertido de la situación y denunciado sino modificase su conducta tanto a Vida Escolar, Dirección o Autoridades según corresponda.

IV ASPECTOS GENERALES

Una droga es todo fármaco o principio activo de un medicamento, elemento de origen biológico natural o producto obtenido de él por diversos métodos, o sustancia producida artificialmente, que produce efectos en el sistema nervioso central modificando el estado de ánimo o produciendo placer, y que puede tener potencial de abuso

Una clasificación de acuerdo al estado socio legal de la droga o sustancia es la siguiente:

- Drogas que se utilizan principalmente como medicamento.
- Drogas o sustancias ilícitas.
- Drogas o sustancias lícitas.

V. PLAN DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

V.1 PROGRAMA SENDA

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención.

Desde primer año básico hasta cuarto año de Enseñanza Media, se aplican los textos y materiales correspondientes al Programa ACTITUD de SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol).

A nivel de la enseñanza pre-básica se utiliza el programa “En busca del Tesoro” de SENDA

Dichos programas se expresan en textos con actividades para alumnos y docentes que permiten abordar el tema de la Prevención desde la más temprana edad y en forma sistemática.

V.2 CHARLAS Y TALLERES

Realización de charlas y talleres para alumnos, docentes y familia realizadas por especialistas del establecimiento y por entidades asociadas e interesadas en el tema de la Prevención del consumo de drogas y alcohol. (PDI, Carabineros, entidades de salud, etc.)

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO O TRAFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

VI.1. Proceso de actuación para el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones del colegio:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes, al encargado de convivencia escolar y al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

b) El director del establecimiento en común acuerdo con el encargado de Convivencia Escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

c) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo.

d) El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el encargado de convivencia escolar o la psicóloga correspondiente a su nivel de curso.

VI.2 Proceso de actuación para el consumo de tabaco:

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

En nuestro Manual de Convivencia se establece como falta de carácter grave, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio.

Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.

ANEXO Nº 7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA

I. ANTECEDENTES

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importante que predispone al comportamiento suicida. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren. Los problemas mentales más a menudo asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol y la esquizofrenia. Los antecedentes familiares de suicidio constituyen igualmente un riesgo elevado de comportamiento suicida, (riesgo cuatro veces mayor). Las personas que ya han hecho tentativas de suicidio presentan riesgos elevados de tentativa de suicidio o de muerte por suicidio, especialmente dentro de los primeros seis a doce meses siguientes a una tentativa. Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas. Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, los conflictos con los allegados y amigos, los problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IAPS-OMS, 2006). Además, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida constituye un riesgo importante de comportamiento suicida del mismo modo que determina la letalidad de una tentativa de suicidio (IAPS-OMS, 2006). En Chile, al igual que en muchos países del mundo, es especialmente preocupante el aumento de la mortalidad por causas externas en los adolescentes, las que representan el 60% del total de las muertes en adolescentes. En el grupo de adolescente entre 10 a 14 años, la tasa de suicidios aumentó de 1,0 por 100.000 el año 2000 a 1,9 por 100.000 el año 2009. Del mismo modo, en el grupo de 15 a 19 años, la tasa de suicidio aumentó de 8,6 a 11,4 por 100.000 en el mismo periodo (DEIS, 2010). Por lo anterior se ha hecho necesario implementar diversas estrategias preventivas de intervención, por lo cual, el Ministerio de Salud, en su Estrategia Nacional de Salud para la década 2011-2020, ha considerado incluir metas que permitan disminuir la tendencia en aumento que presenta esta tasa en este grupo poblacional. La meta de impacto esperada al 2020 es disminuir en 15% la tasa proyectada de 12 por 100 mil a 10,2 por 100 mil adolescentes.

II. PROPÓSITO

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de alumnos que presenten conductas con ideación suicida o enfermedades de carácter mental en las cuales se vea afectada su integridad física, y que fortalezcan a su vez la inclusión y permanencia de estos estudiantes en el colegio.

III. CONDICIÓN DE ENFERMEDAD DE SALUD MENTAL

Debido a la gran cantidad de definiciones del fenómeno, en 1976 la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil".

En Suicidología se distinguen los siguientes conceptos 16:

Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida. Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.

Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

El o la alumna, junto a su apoderado, debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Encargado de convivencia escolar Inspección General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

IV. RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El o la estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien coordinará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del alumno.

Funciones del tutor:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su condición psicológica. Acreditado por certificado médico.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio, dejando registro por escrito de esta situación.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de salud mental le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su situación mental, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes o carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- El estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

V. RESPECTO AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Respecto a las asistencias e inasistencias:

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante .Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en inspectoría. El inspector se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a su condición de salud. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

Otros

- El alumno tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema escolar.
- El alumno debe tener claro que será tratado con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

VI. DEBERES DEL APODERADO/A:

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de salud mental del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, por razones de carácter médico el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico con las especificaciones de los especialistas que lo atienden. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a se retire solo o acompañado del establecimiento.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como hospitalización por conducta de ideación suicida, cambio de domicilio cambios de apoderados o cualquier situación que amerite vigilancia y cautela por parte del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Comunicación al colegio

1. El Apoderado informa a su Profesora(a) Jefe o al encargado de convivencia escolar o Inspector General de su Colegio. Respecto de la situación de salud mental del estudiante. Dejándolo por escrito en la hoja de casos de derivación y además debe aportar con todos los antecedentes del caso.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas respectivas

Citación al apoderado y conversación

3. El Profesor(a) Jefe junto al encargado de Convivencia Escolar y Director del establecimiento citan al apoderado de la estudiante en condición de salud mental con ideación de suicidio y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
4. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación del estudiante tales como estado de salud, y todo lo que acontece el diagnóstico dado por los especialistas
5. El apoderado(a) firma los compromisos que señalan relación con la atención que debe tener para con el alumno, ingresos y retiros del alumno. Para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
6. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Encargado de Convivencia Escolar

Determinación de un plan académico para la estudiante

7. El Profesor(a) Jefe analiza la información recogida y valora la situación junto al Encargado de Convivencia escolar y orientadora.
8. Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumno en cuestión pueda asistir de manera regular al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas.
9. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de salud mental (depresiva o con ideación suicida) a las autoridades Directivas Técnicas, Consejo de Profesores Jefe e Inspectoría General

Elaboración bitácora y monitoreo

10. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna tanto en maternidad como embarazada, por parte del Orientador.
11. Monitoreo del proceso por parte del Orientador, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe

Informe Final y Cierre de Protocolo

12. Elaboración de un informe seguimiento del caso para el primer semestre establecido por parte del orientador del establecimiento.
13. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a).
14. Encargado de Convivencia Escolar archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

ANEXO Nº 8

PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

DEL HORARIO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES.

Es necesario que los alumnos realicen su horario de colación de manera segura (para mayor tranquilidad de la familia) y además promover el ingreso puntual a la jornada de la tarde, por consiguiente, el horario de almuerzo se realizará en el establecimiento según se expone:

SUPERVISIÓN ALMUERZO DE LOS ALUMNOS COMEDOR DEL COLEGIO

- a) Existe en forma permanente un Inspector de patio entre las 12:30 y las 14:00 supervisando el funcionamiento del patio, que está afuera del comedor.
- b) Existe en forma permanente una asistente de sala entre las 12:30 y las 14:00 supervisando el funcionamiento del comedor.
- c) Profesores a cargo de los cursos de Primero a Cuarto básico llevan a los alumnos al comedor y cuidan a los alumnos en el comedor y el patio del comedor cuando los alumnos se quedan a clases a la jornada de la tarde.
- d) Inspectora General supervisa el funcionamiento del comedor entre las 12:30 y las 13:10

Alumnos que almuerzan con el Beneficio de Junaeb:

Los alumnos asistirán al comedor del colegio acompañado por una asistente o un inspector de patio de acuerdo a horario designado,

12:20: Alumnos Pre escolares (a cargo de 2 asistentes)

12:30: Primeros y Segundos Básicos (A cargo de inspector de patio)

12:40: terceros y Cuartos Básicos (A cargo de Inspector de patio)

Los alumnos asistirán al comedor del colegio solos de acuerdo a horario designado

13:00: Quinto – Sexto (Alumnos bajan solos)

13:10: De Septimo a Cuarto Medio (Alumnos bajan solos)

Alumnos sin beneficio Junaeb que almuerzan en el colegio:

- a) Cuando los cursos se quedan a la jornada de la tarde, baja todo el curso acompañado por la profesora.
- b) Los apoderados podrán enviar la colación con el alumno/a o bien dejarla en inspección de 12:00 a 12:30 hrs.
- c) Los alumnos serán responsables de retirar su lonchera en inspección y realizar su colación en el comedor del colegio.

Alumnos que almuerzan en su casa (Primero a Sexto Básico):

- a) Si algún apoderado necesita que su pupilo realice su hora de colación en el hogar podrá elevar una solicitud que será revisada y otorgada por la Dirección del establecimiento.
- b) Una vez autorizada la solicitud le será entregada, al alumno/a, una tarjeta de salida quien deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

Alumnos que almuerzan en su casa (Séptimo a Cuarto Medio):

- a) Si el alumno desea realizar su colación en el hogar, deberá traer una autorización del apoderado entregada por Inspectoría.
- b) Una vez autorizada la solicitud le será entregada, al alumno/a, un carnet de salida. El alumno deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
 - Dejar el carnet cada vez que se retire a almorzar (una vez al día) con el inspector encargado, en la puerta destinada para ello.
 - Al reingreso el alumno/a deberá retirarla con el portero.
 - Volver puntualmente a la jornada de la tarde 13:55 hrs., de lo contrario se tomará registro del atraso correspondiente. De ser reiterada la falta (3 veces) el permiso caducará de manera permanente.
 - Si el/la estudiante no regresa del horario de colación, sin presentar una justificación del apoderado, la autorización de salida (carnet) a almorzar quedará sin efecto, hasta que el apoderado titular retire el carnet de salida y firme el acuerdo pertinente en Inspectoría General. De ser reiterada la falta (3 veces) el permiso caducará de manera permanente.

Los alumnos que almuerzan en el comedor estarán a cargo de inspectores, profesores y asistentes de la educación.

ANEXO Nº 9

PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ASEO EN LOS BAÑOS

La limpieza y la higiene dentro de un establecimiento escolar son primordiales, por lo tanto, es una de las funciones que deben cumplir las auxiliares de aseo.

FUNCIONES DE PERSONAL DE ASEO MIENTRAS LOS ALUMNOS ESTÁN EN CLASES

- a) Las auxiliares de aseo deben limpiar los baños mientras los alumnos están en clases.
- b) En caso de que un alumno(a) ingrese al baño mientras está la auxiliar limpiando, esta debe salir inmediatamente y retomar sus funciones una vez que el alumno salga.
- c) Si el alumno se demora un tiempo muy prolongado dentro del baño, desde el pasillo la auxiliar de aseo le puede preguntar como esta y apurarlo.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO DURANTE LOS RECREOS

- a) Mientras los alumnos están en recreo, las auxiliares de aseo no pueden ingresar a los baños.
- b) Supervisan el normal funcionamiento de los baños desde los pasillos, con la finalidad de evitar que los alumnos jueguen dentro de él, generen algún destrozo, o se produzca un accidente.
- c) Si el auxiliar de aseo detecta algún problema dentro de los baños, debe informar inmediatamente a los inspectores de patio.

ANEXO N° 10

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL INGRESO Y DESPACHO DE LOS ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

Para un mejor funcionamiento se ha organizado de la siguiente manera el ingreso y el despacho de los alumnos del colegio

INGRESO

INGRESO ALUMNOS PRE ESCOLARES

- Los alumnos ingresan por la puerta N° 2
- Son recibidos por Educadora y Asistente de Sala
- Horarios de Ingreso 08:15 Alumnos Jornada Mañana
13:15 Alumnos Jornada Tarde

INGRESO ALUMNOS DE PRIMERO BÁSICO A CUARTO MEDIO

- Los alumnos ingresan por la puerta N° 1
- Son recibidos por un integrante del equipo directivo y portero del establecimiento
- Los alumnos pueden ingresar a partir de las 07:30 hrs.

DESPACHO

ANTES DE SER DESPACHADO LOS ALUMNOS

- Los alumnos guardan sus pertenencias.
- Las salas deben quedar limpias y ordenadas.
- Los alumnos se forman afuera de la sala de clase.
- El profesor verifica que no quede ningún alumno en su interior.
- El profesor apaga las luces y cierra con llave la sala de clases.
- El profesor juntos a sus alumnos se dirigen a la puerta de despacho correspondiente

DESPACHO ALUMNOS PRE ESCOLARES:

- Los alumnos son despachados por la puerta N° 2
- Los alumnos son entregados al apoderado por Educadora y Asistente de Sala. De no ser el apoderado oficial, se debe verificar información enviada a través de agenda.

DESPACHOS ALUMNOS DE PRIMERO A CUARTO BÁSICO

- Los alumnos de Primero Básico son despachados por el profesor a cargo del curso por la puerta N° 2.
- Los Alumnos de Segundo a Cuarto Básico son despachados por el profesor a cargo del curso por la puerta N°1.
- En la puerta N° 1 supervisa la salida un portero y un inspector de patio
- Los profesores tienen la obligación de entregar al alumno a su apoderado o al transportista.
- Los alumnos que no son retirados a la hora correspondiente, quedan a cargo de un inspector de patio.
- Horarios de despacho: 13:10 – 15:25 – 16:20 – 17:05

DESPACHOS ALUMNOS DE QUINTO A CUARTO MEDIO

- Los alumnos de 5º básico a 4º medio bajan con su profesor hasta el patio y luego se dirigen solos a la puerta de salida.
- Los alumnos son despachados a las 13:10 hrs. y 17:05 hrs. por la Puerta N°2
- Los alumnos son despachados a las 15:25 hrs y a las 16:20 hrs por la Puerta N°2
- En la puerta N°2 supervisa la salida un portero y un inspector de patio

ANEXO Nº 11

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

Objetivo:

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.a Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio Diego Velazquez, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

4.a.- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

ANEXO Nº 12

PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO USO DE ESPACIOS RECRATIVOS

I. INTRODUCCIÓN: La práctica de habilidades y destrezas físicas corresponde a un componente básico en el desarrollo de niños y jóvenes quienes, a través de diversas actividades formales y libres, son parte de una planificación que apunta al autocuidado y la vida sana. Fomentar las actividades deportivas del establecimiento es un objetivo presente en el currículo puesto que existe conciencia sobre la importancia de incorporar rutinas que permiten internalizar un estilo de vida saludable. Por lo anterior, la prevención de riesgos en espacios deportivos se materializa a través de las siguientes normas específicas que involucran a Docentes, alumnos y Asistentes de la Educación.

II. NORMAS DE PREVENCIÓN:

1. El Establecimiento Educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. Por lo anterior, se evitarán las actividades que pongan en riesgo la integridad de nuestros educandos, tanto dentro como fuera del establecimiento.

2. Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivos Extraprogramáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un docente a cargo del curso.

3. Al inicio de las clases de Educación Física, los docentes a cargo informan a los alumnos sobre las normas relacionadas con el uso responsable de materiales, los espacios a ocupar, los cuidados frente al desarrollo de actividades específicas, el uso de duchas y camarines, etc.

4. Las clases de Educación Física de los alumnos de Medio Mayor, Transición y los de 1º Básico, además del Profesor respectivo de la asignatura, cuentan con el apoyo de Asistentes de la Educación quienes supervisan el desarrollo de las actividades en un ambiente seguro para los alumnos.

5. En cuanto a situaciones de emergencia (sismos), cada miembro de la comunidad reconoce las Zonas de Seguridad y los protocolos dispuestos en el Plan Integral de Seguridad.

6. En caso de accidentes, en el documento mencionado anteriormente está establecido el protocolo respectivo y la reglamentación para el uso del Seguro Escolar en todas las actividades del establecimiento.

7. Las actividades de Deporte y Recreación se desarrollan en un ambiente más informal que tiene que ver con los intereses de los alumnos para buscar instancias de recreación y práctica de deportes. Éstas cuentan con la supervisión del docente respectivo.

8. Respecto a la infraestructura, existe una preocupación constante por supervisar el estado de canchas, redes y mallas para evitar accidentes. Del mismo modo, el uso de arcos está supeditado al acompañamiento y supervisión de adultos responsables.

9. Los Profesores de Educación Física son los responsables de comunicar cualquier situación que, según su criterio podría representar un peligro para los estudiantes y la comunidad en general.

10. El Departamento de Educación Física recibe al inicio del año escolar, los implementos deportivos nuevos que ellos han solicitado. El propósito es cambiar y/o eliminar aquellos que por su deterioro pudieran representar algún riesgo en su uso.

11. El docente de Educación Física es el encargado del Inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en Bodega. Además realizan una revisión periódica de los implementos deportivos. Se pone énfasis en contar con materiales según normas lo que permite reducir el riesgo en la salud de los alumnos. Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad.

12. El Profesor de Educación Física tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado y solicitar su reposición cuando sea necesario.

13. El Colegio ha determinado agregar contrapeso, anclar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso, puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos.

14. Está prohibido que los alumnos del establecimiento muevan sin autorización del Profesor, implementos deportivos.

15. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del Docente, o Asistente de la Educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres extraprogramáticos y/o recreativos.

16. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el Docente encargado deberá informar a Inspectoría. Del mismo modo, antes de cada clase se revisarán los implementos deportivos y, en caso de cualquier anomalía, se dará cuenta en Inspectoría para posteriormente instruir al Encargado de Mantenimiento y reparar los problemas detectados.

17. Cuando el alumno, se exima de participar de la clase de Educación Física y/o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente en Inspectoría. Se procederá según Reglamento de Evaluación y no podrá asistir con ropa deportiva o buzo del colegio, pues esta indumentaria es sólo para la realización de las actividades enunciadas. Mientras el estudiante no realice clases prácticas de Educación Física u otra actividad deportiva, deberá permanecer en el mismo lugar con sus compañeros.

18. Los alumnos conocen a través del Plan de Convivencia Escolar, las normas de comportamiento en actividades deportivas internas y/o externas. Junto con lo anterior, en dicho documento está establecido el reglamento respecto a higiene y vestuario requerido para todas estas actividades.

19. Los alumnos que asisten a representaciones externas acuden en compañía de un adulto responsable, según corresponda: Profesor de Educación Física, Encargado de las extraprogramáticas, etc. Ellos además portan las autorizaciones respectivas de los apoderados, así como las copias de los Oficios enviados a las entidades respectivas para su conocimiento.

ANEXO N° 13

PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS

I. DEFINICION:

Estudiante Trans: Todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

II. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y Estudiantes trans en el ámbito de la educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

III. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Director, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. El Director, o quien lo subroga, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.

c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto IV del presente protocolo.

Nota:

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño escolar y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

IV. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS DEL COLEGIO:

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física,

moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

- f) Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

ANEXO Nº 14

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes

Frente a un accidente escolar son responsables el sostenedor del establecimiento, su equipo directivo, los docentes y asistentes de la educación.

- Con el objeto de disminuir la probabilidad de un accidente al interior del Establecimiento se establece que:
 - Se supervisa el alumnado en todo momento. El docente resguarda la seguridad en la sala de clase. Los Inspectores en los momentos de recreación. El profesional especialista educadora diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo y orientador, cuando el alumno es sacado a aula de recurso.
 - En la sala de clase se resguarda el uso de materiales livianos y que sean seguros para los alumnos.
 - El establecimiento se revisa semestralmente para resguardar la buena mantención del mobiliario y las dependencias del mismo, con el fin de evitar situaciones riesgosas.
- De manera sistemática se enseña el valor del autocuidado. Esto se realiza en las siguientes instancias:
 - Presencia de señalética de seguridad aportadas por el IST en diferentes dependencias del establecimiento (Escaleras – Pasillos).
- Cursos de Capacitación en relación a Accidentes Escolares
En el año 2015 se realizó el Curso de Primeros Auxilios, capacitación entregada por el IST.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes.

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar Estatal desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1- En caso de accidente leve:

El alumno será enviado a la enfermería y se aplicará gel frío en la zona magullada. El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. El inspector llamará a los padres y le informará lo sucedido. Dejando a los padres en libertad para retirarlo del establecimiento. Junto con eso, se enviará una comunicación.

Se entenderá por accidente leve: rasmilladura - hematoma leve.

2- En caso de accidente moderado o grave:

En los casos de accidente moderado o grave, el inspector llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente. El Establecimiento hará entrega del seguro de salud estatal para ser atendido en el Servicio de urgencia infantil del Hospital Gustavo Fricke.

Si el accidente es grave y requiere de atención inmediata, se llamará al Servicio de Urgencia del Hospital Gustavo Fricke de Viña del Mar, donde se solicitará traslado en ambulancia a la urgencia del mismo. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Se entenderá por accidentes moderado o grave:

- Cortes
- Lesión en línea media.
- Golpe en la cabeza
- Contusión mayor
- Esguince – luxación - Fractura

Otras consideraciones:

Los apoderados cuyos alumnos cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es responsabilidad del apoderado informar y mantener actualizados los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal de su alumno.

El apoderado que desee hacer uso del seguro de accidentes particular debe dejar por escrito:

- Lugar de atención de la Urgencia

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

Si el menor es trasladado al Hospital Gustavo Fricke o a otro centro médico, debe quedar registrado el accidente y el traslado en los siguientes documentos del establecimiento:

- Bitácora de Inspectoría: El Inspector deberá consignar el accidente
- Libro registro de salida: El Inspector del establecimiento deberá consignar el día, la hora y el motivo del retiro del alumno.

ANEXO Nº 15

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS

Protocolo para la realización de entrevistas.

Esta, no es una entrevista meramente informativa, para entregar las notas, revisar el libro de clases o tratar los llamados “casos problema”, es mucho más que eso. Busca ser una instancia de conversación donde, el profesor y los padres, evalúan el proceso de desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el estudiante se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones. Para eso, es fundamental, la preparación de la entrevista. Tener claridad sobre las condiciones de desarrollo que tiene el niño, en ese momento, identificando aquellos aspectos que requieren de mayor refuerzo y trabajo, y tener clara la meta que se quiere alcanzar con el alumno, a fin de buscar los medios más adecuados para lograrlo. Como la entrevista con los apoderados, busca ser una herramienta que favorezca el desarrollo armónico integral del alumno, esta debe realizarse a lo menos dos veces por semestre y según necesidad.

A su vez las entrevistas en el contexto escolar serán entendidas como las instancias que permitirán abordar temas de carácter formativo por parte de los profesores, estas deben tender a fortalecer los lazos entre los miembros de la comunidad educativa y sus necesidades de desarrollo, con el fin de estrechar la comunicación entre sus actores y estableciendo en ellas compromisos de mejora, para el apoyo de los estudiantes y aportar de manera positiva a la Buena Convivencia del Colegio.

Las Categorías de entrevistas serán

- a) Profesor - Apoderado
- b) Profesor – Alumno

Citaciones: Estas deben ser siempre de carácter formal y vía agenda, .Si, el apoderado no se presenta a entrevista, Debe quedar de igual forma consignada la inasistencia en leccionario, y solicitar una nueva fecha.

De no existir comunicación efectiva con el hogar, aun cuando, haya sido citado varias veces con respuesta negativa, el profesor debe informar a inspección general, para buscar otras instancias para la atención de ese apoderado.

2) Duración: Es propicio que las entrevistas no se extiendan más allá de los 20 a 30 minutos.

3) Objetivo: Se debe establecer el objetivo inmediato de la entrevista y las alternativas a las soluciones de las problemáticas, además establecer compromisos de la mejora por ello es necesario planificar la entrevista.

4) Registro: Toda entrevista debe ser consignada por el profesor que la lleva a cabo, a su vez se debe constatar por escrito los temas tratados y acuerdos, entre ambas partes dejando bajo firma el compromiso en el Libro de clases. Estableciendo plazos concretos para el monitoreo de los acuerdos. El registro debe ser breve y preciso.

Planificación de la entrevista

La planificación debe considerar:

1. El tiempo semanal que tenemos para este fin, proponiéndonos metas claras, en cuanto a la cantidad de apoderados a atender, para alcanzar nuestro objetivo anual. Es conveniente realizar un calendario de entrevistas, sobre el cual podamos ir evaluando el nivel de avance.

2. Es importante que para citar al apoderado, se haga llegar, con al menos, dos semanas de anticipación una comunicación de recordatorio. Durante la misma semana de la entrevista es conveniente enviar un nuevo recordatorio, con esto se busca asegurar la asistencia.

3. Orden de prioridades para entrevista: Se citará, en primer lugar y dentro de las primeras semanas de clases, a los padres de los alumnos que:

a. Tengan condicionalidad para el año que comienza: Esta condición habrá quedado establecida al finalizar el año anterior y es fundamental recordar esta situación al apoderado, ayudándolo a pensar en estrategias que favorezcan una mejora en el alumno a fin de que se pueda levantar la condicionalidad. Es del todo conveniente que se proceda a registrar acuerdos en esta línea a fin de poderles dar seguimiento y tener respaldo para futuras decisiones. Es fundamental que, el apoderado, perciba nuestro interés por ayudar a su hijo y comprenda su rol fundamental en este proceso, como primer educador. El apoderado debe descubrir en el profesor jefe, a un verdadero maestro, que busca acompañar y guiar el proceso educativo del alumno.

b. Alumnos con bajo Rendimiento: Es conveniente reforzar en los padres, y en el alumno, el compromiso educativo y los medios acordados para trabajar hacia la meta que se quiere lograr. En estas reuniones se debe evaluar las situaciones socio-ambientales y/o médicas, que pudieran estar interfiriendo con la obtención de los resultados esperados (Crisis familiares, déficit atencional, enfermedades en la familia, etc.), las cuales podrían obligarnos a cambiar la estrategia con la cual enfrentamos el problema.

c. Ingresan por primera vez al Colegio: Los padres de estos alumnos, como sus hijos, habitualmente tienen escasa información sobre aspectos fundamentales del mismo. Es importante que en esta reunión se les recuerden algunos aspectos del Proyecto Institucional. Es conveniente conversar y, revisar en conjunto, algunos aspectos del reglamento de convivencia escolar y sus compromisos tomados con el colegio (Puntualidad, asistencia, presentación, respeto, reuniones de apoderados, jornadas de formación para padres, etc.).

Preparación de la Entrevista:

Al comienzo del año, el profesor, debería tener una visión clara de lo que quiere lograr con sus alumnos en ese nivel, tanto en el aspecto académico, como en el formativo. Una vez que, el profesor, tiene claro el objetivo a alcanzar, podrá ajustar esta meta a la realidad de cada uno de sus alumnos, buscando los medios más adecuados para acercarse de mejor manera, a la meta propuesta. Finalmente, es importante realizar una evaluación de las metas que se han definido y dar el feedback correspondiente a los apoderados. Para esto es necesario que, el profesor, revise de antemano, los antecedentes existentes del alumno (Condicionalidades, notas, anotaciones, asistencia, anotaciones personales de la tutoría, etc.) y tenga un claro perfil del mismo que considere sus fortalezas y debilidades, a fin de definir los medios necesarios para alcanzar la meta particular de cada alumno.

1.- Primera Entrevista (Diagnóstico):

Esta entrevista buscará, principalmente, recolectar información respecto del alumno y de su familia. Estos antecedentes nos permitirán comprender el ambiente que rodea al alumno, reconocer las fortalezas y debilidades del mismo, y generar un vínculo efectivo con los padres. Para esto, es importante, darse los tiempos necesarios para escuchar a los padres y calmar sus preocupaciones, motivándolos a comprometerse en la educación de sus hijos

En esta primera entrevista se debe consultar:

- a. Identificación del Alumno: Nombre completo, fecha de nacimiento del alumno, nombres de los padres y ocupación de los mismos, teléfonos de contacto, dirección, a fin de corroborarlos datos en la ficha de matrícula y evidenciar algún cambio en ellos.
- b. Identificación de sus Fortalezas y Debilidades: Nombrar dos cosas positivas de su hijo y dos negativas.
- c. Antecedentes Académicos: Se pregunta a los padres por el rendimiento general del hijo. Esto nos permite saber el nivel de conocimiento y preocupación de los padres en esta área.
- d. Antecedentes Disciplinarios: Se pregunta por la conducta y hábitos del niño en la casa, si es obediente, respetuoso, si sabe respetar su turno, si es impulsivo, agresivo o pacífico, etc. Antecedentes que nos permitirán comprender la percepción que los padres tienen acerca de su hijo.
- e. Antecedentes Familiares: Con quienes vive, como es su relación con las personas con que convive, quien es el que tiene una mejor relación con el alumno, si tiene amigos, de donde son sus amigos y que edades tienen, como es la relación de y con sus padres.
- f. El Valor a trabajar durante este período: Se informará a los padres sobre la Valor que se está trabajando y se les alentará a desarrollarla en su casa también.

2. Segunda entrevista (Propuesta de Metas):

Esta puede realizarse al término del primer semestre o comienzo del segundo. En primer lugar se deberá revisar si se dejaron acuerdos en la entrevista anterior y evaluar los mismos. Si bien, es importante que, en esta entrevista se comunique sobre los avances académicos del niño y algunos hechos ocurridos durante el semestre, también es una instancia para fijar compromisos con los padres que permitan favorecer una mejora, respecto de las áreas que se han visto como más deficitarias durante el primer semestre. Es importante que en esta conversación se incluya el trabajo que se realiza con las virtudes y se motive a los padres a dar continuidad a este trabajo en el hogar. En esta entrevista, deben fijarse metas claras y entregar medios a los padres, que permitan al alumno lograr los objetivos propuestos. Es importante, distinguir las tareas que deberá cumplir el alumno, de aquellas que se acuerden con los padres, a fin de evaluar el avance y cumplimiento de las mismas, en la próxima entrevista. En esta entrevista, es importante, que el profesor pueda informar los avances y retrocesos que observa en el alumno, tanto en lo académico (rendimiento y disciplina) como en lo formativo (hábitos y virtudes). Es conveniente que se den algunas tareas a los padres a fin de unir fuerzas.

3.-Tercera entrevista (Evaluación de Metas):

Es la última entrevista del año, en ella se deberá comunicar a los padres los avances logrados en el año con su hijo y también aquellos aspectos más deficitarios. Es importante, evaluar el compromiso que se pudo observar en el año, por parte de los padres, y destacar la relevancia del mismo. En esta entrevista, es conveniente plantear los temas deficitarios a modo de desafíos para lo que sigue, implicando a los padres en los mismos. Es importante que, los padres se den cuenta que esta tercera entrevista es parte de un proceso de acompañamiento a su hijo, en el cual, tanto ellos como su hijo son protagonistas de su historia, para bien o para mal.

Realización de la Entrevista:

Todas las entrevistas deben prepararse, estructurando un breve esquema, con la información que se desea compartir o solicitar. Por esta razón, las “entrevistas de pasillo” o a la entrada del colegio, cuando se convierten en práctica habitual, atentan contra el espíritu de la misma y corremos el riesgo, de dar información equivocada, por la falta de preparación. Por lo mismo es importante considerar:

- a. Las entrevistas, deben realizarse en salas de entrevistas o en espacios habilitados para ese fin. Así mismo No está permitido realizar entrevistas colectivas durante las reuniones de apoderados.
- b. Es importante que, el primer contacto, sea cordial y receptivo, dándonos tiempo para acoger las preocupaciones de los padres y entender las mismas. Se debe cuidar, que este tiempo no se extienda más allá de lo prudente, de acuerdo a cada situación particular y sin perder de vista el objetivo de nuestra entrevista.
- c. La entrevista debe plantearse en términos positivos, transmitiendo en primer lugar las cosas buenas del alumno, felicitándolos si corresponde y destacando las virtudes del mismo.
 - d. Posteriormente, se procede a señalar los aspectos deficitarios, siempre planteándolos como desafíos o aspectos importantes de mejorar, acompañado de sugerencias para obtener el cambio deseado.
- e. Tanto las observaciones positivas, como los acuerdos tomados, deberán quedar por escrito y firmados, en el leccionario.

ANEXO Nº16

PROTOCOLO SOBRE REPITENCIA DE CURSO

Repetir en el mismo establecimiento educacional es un derecho legal, por lo menos una vez en cada ciclo de enseñanza (Básica y Media), Ley General de Educación 20.370, artículo 11, párrafo 6, es por esto, que queremos resguardar este derecho estableciendo, este protocolo para la prevención de la repitencia de curso.

Por ello, definimos deberes de los involucrados en una posible repitencia y sus plazos de información a los apoderados.

De los profesores de Asignatura:

- a) Informar al apoderado vía escrita de posibles problemáticas con el alumno y remediar bajos resultados en evaluaciones.
- b) Establecer plazos concretos ante situaciones de no cumplimiento en aspectos académicos.
- c) Informarse de todas las situaciones sobre evaluación diferenciada y asesorarse por posibles problemáticas de orden psicológico y social de los estudiantes.
- d) Entrevistar a los apoderados o alumnos para mejorar lazos y vínculos, y buscar estrategias para superar barreras.

De los profesores Jefes.

- a) Monitorear a su grupo curso: Es deber del profesor jefe hacerse cargo de los resultados académicos de su grupo curso, por cuanto la instancia de reflexión y evaluación de los resultados es la hora de consejo de curso y /o orientación. Dejando esto consignado en el leccionario por lo menos una vez por mes.
- b) Realizar entrevistas según las necesidades detectadas. (dos veces al menos por semestre)
- c) Informar oportunamente posibles situaciones de repitencia, ya sea por inasistencias o académicas. Buscando estrategias para remediar los casos.
- d) En el mes de octubre todas aquellas situaciones de posibles repitencia deben ser informadas por el profesor jefe y dejadas bajo registro en el leccionario.

De los Apoderados:

- a) Mantenerse informados de los avances académicos de su estudiante, participar en entrevistas y reuniones de apoderados.
- b) Visitar periódicamente la página del soporte del establecimiento <https://syscol.com/notasnet/> o Bien en la App NotasNet

Ingresando con: **Usuario:** Nombre del alumno en minúscula

Contraseña: Apellido en minúscula con los últimos 3 dígitos del rut , sin dígito Verificador

- c) Comprometerse a llevar a cabo todas las sugerencias propuestas por los profesionales del establecimiento para llevar un buen acompañamiento del proceso formativo del estudiante
- d) Informar oportunamente de situaciones que puedan afectar el desempeño del estudiante.