



**REGLAMENTO INTERNO
Y
MANUAL
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

ÍNDICE

I INFORMACIONES GENERALES

- Presentación
- Visión, Misión, y Sellos
- Organigrama
- Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa
- Principios generales que deben respetarse en el establecimiento

II NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- Conductos regulares Apoderados del Colegio
- Normas internas de funcionamiento del colegio
- Admisión escolar y reglas de acceso al recinto escolar
- Normas de uniforme y presentación personal
- Reglas de permanencia y retiro de los alumnos en el colegio
- Medidas orientadas a garantizar la higiene y el resguardo de la salud en el establecimiento

III OBJETIVOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Definiciones básicas, principios, valores, deberes y derechos
- La convivencia escolar en la normativa y los cuerpos legales vigentes
- Revisión y difusión del reglamento de convivencia escolar
- Convivencia y Clima Escolar
- Normas e instancias generales para la Gestión de la Buena Convivencia
- Instructivo básico de autocuidado : Anexo Covid - 19

IV NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Procedimiento ante conductas que promueven la buena convivencia escolar
- Procedimiento ante conductas que no promueven la buena convivencia escolar (faltas)
- Faltas y medidas de los padres, madres y/o apoderado
- Protocolo general de manejo de faltas reglamentarias

V PROTOCOLOS

- Protocolo general posibles delitos.
- Protocolo de actuación del establecimiento ante denuncia, reclamos y/o sugerencias.
- Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar y Bullying.
- Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso o agresión sexual.
- Protocolo de actuación en casos de embarazo escolar.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio.

- Protocolo de actuación prevención y acción frente al consumo de alcohol y drogas.
- Protocolo de actuación frente a la ideación suicida.
- Protocolo administración de medicamentos en el colegio.
- Protocolo de derechos y acciones de apoyo para los estudiantes trans.
- Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares.
- Protocolo ante Detección y/o sospecha de porte/venta/microtráfico de drogas.
- Protocolo ante el maltrato, violencia o agresión entre estudiantes.
- Protocolo frente al maltrato, violencia o agresión por parte de un adulto (profesor/asistente de la educación) hacia un estudiante.
- Protocolo maltrato, violencia o agresión entre adultos del establecimiento escolar (profesores/profesor – apoderados/directivos – profesores/entre apoderados).
- Protocolo ante el maltrato, violencia o agresión de estudiantes a miembros adultos del establecimiento.
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneraciones de los derechos de los estudiantes.
- Protocolos Covid

VI ANEXOS

- Reglamento Consejo Escolar
- Plan de Seguridad Escolar
- Reglamento Centro de Padres y Apoderados
- Reglamento Centro de Alumnos
- Reglamento de Educación Parvularia
- Reglamento uso de sala de Enlace y equipamiento Tecnológico, CRA Y Laboratorio

VII OTROS REGLAMENTOS

- [Reglamento de Evaluación y Promoción](#)
- [Reglamento interno de orden, higiene y seguridad](#)

I INFORMACIONES GENERALES

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE: COLEGIO DIEGO VELAZQUEZ		
ROL BASE DE DATOS: 40155	DECRETO COOPERADOR 01678 25 Mayo 2009	
DIRECCIÓN: Los Alelíos 895		
LOCALIDAD: VIÑA DEL MAR	PROVINCIA: VALPARAÍSO	REGIÓN: QUINTA
TELÉFONO: (32) 2876360	C. DIEGO VELAZQUEZ@GMAIL.COM	

1.1 PRESENTACIÓN

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.

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

El propósito compartido de la Comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas, del reglamento interno y reglamento de evaluación, elaborado con la participación de todos los estamentos componentes de la Unidad Educativa y regulará todo nuestro funcionamiento.

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.

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 VELAZQUEZ, establecimiento particular subvencionado 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. El colegio es una institución educativa dependiente de la **Corporación América Latina María Eugenia Cordero Velásquez y CIA. Ltda.**

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.

ART. N° 1: El matricularse en el colegio “Diego Velázquez” se compromete tanto al alumno como el apoderado en la aceptación del presente “REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR”.

ART. N° 2: Es responsabilidad de niños y niñas esforzarse por lograr niveles de rendimiento escolar de acuerdo a su capacidad intelectual, asumiendo plenamente su rol de estudiante demostrando interés por sus aprendizajes.

1.2 VISIÓN, MISIÓN, Y SELLOS

Perfil Alumno del Colegio Diego Velázquez

El estudiante del Colegio Diego Velázquez es una persona íntegra, quien tiene conciencia por el medio ambiente en que vive. Resiliente, capaz de trabajar en equipo, quien reconoce su proceso de formación individual y académico. Se identifica con el proyecto educativo del establecimiento, se adecua a la sociedad óptimamente, convive en tolerancia y respeto. Visualiza el futuro con altas expectativas.

Visión

Formar ciudadanos íntegros, participativos, responsables, interactivos 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.

Misión

Nuestra propuesta educativa consiste en 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 harán partícipes en su desarrollo y ejercicio de la ciudadanía, atendiendo la diversidad cultural y social.

SELLOS INSTITUCIONALES

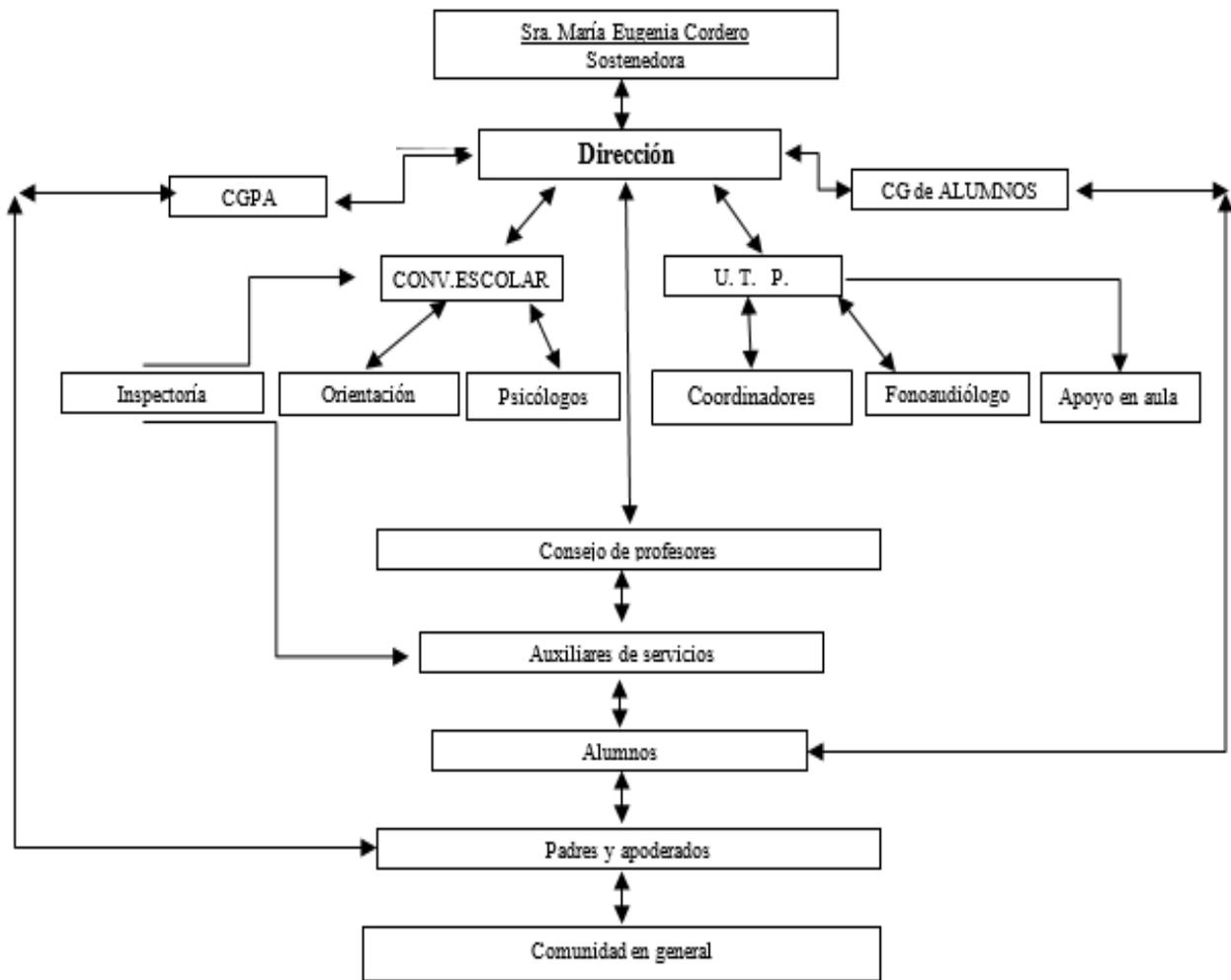
Sello 1 Altas expectativas y Superación Académica

Sello 2 Compromiso con el Entorno y Formación Medio Ambiental

Sello 3 Formación Integral e Inclusiva

Valores y Competencias: Perseverancia, Responsabilidad y Compromiso. Respeto, Trabajo en equipo y Formación ciudadana. Solidaridad, Honestidad e Inclusividad.

1.3 ORGANIGRAMA



NOMBRE DE DIRECTIVOS

DIRECTOR	JULIO FRANCISCO MOLINA ARAOS
UNIDAD TÉCNICA	JUAN LUIS CARRERAS MARTÍNEZ
INSPECTORÍA	
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	

1.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los órganos de Gobierno de Colegio DIEGO VELAZQUEZ son unipersonales y colegiados, entendiéndose por unipersonal cuando es por competencia propia (Dirección, U.T.P., Inspección General) teniendo el deber y la responsabilidad de resolver acorde al cargo.

Se entiende por Gobierno Colegiado, las determinaciones tomadas en reunión de

- Equipo Docente Directivo
- Consejo de Profesores
- Centro de Padres y Apoderados como ente colaborador

El Equipo Docente Directivo está formado por: El Director, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Encargado/a de Convivencia Escolar e Insectoría General.

DIRECTOR

Es el principal componente de la Comunidad Educativa y es responsable de ella, y de su marcha frente a la Corporación Educacional. El Director es nombrado y removido, libremente, por el sostenedor.

Competencias del Director

Tener capacidad para analizar la realidad de nuestro entorno detectando sus fortalezas u/o debilidades y trabajar en función de estas. Que sea capaz de ver más allá, y prever problemas y oportunidades, innovar. Que ejerza una influencia que ayude a incentivar el trabajo de todos por un objetivo común. Que tome decisiones, que inspire a todos los componentes del equipo, fije metas comunes para transmitir las y presentar su planteamiento de tal manera que involucre, cuente con el respeto y el apoyo de la comunidad.

Algunas acciones asociadas

- Promover iniciativas en representación del colegio y de los dependientes beneficiando su comunidad escolar.
- Premiar a sus funcionarios, alumnos y/o trabajadores de su dependencia.
- Presidir los actos, licenciaturas y otros que se desarrollen en su comunidad escolar.
- Asesorar y solicitar a expertos en materias educacionales, salubridad, técnico pedagógico y administrativas con el fin de tomar decisiones que favorezcan el correcto avance de su comunidad escolar.
- Supervisar, revisar, evaluar y corregir toda actividad que se desarrolle en el colegio.
- Solicitar consejo en disciplinas y otras materias Liderando su Consejo Directivo y Consejo de Profesores.
- Presidir los Consejos de Profesores o delegar su mando en el subrogante determinado por organigrama.
- Cumplir las normas educativas dependientes del MINEDUC, SECREDUC y conforme a nuestra legislación.
- Mantener un clima adecuado y sereno para las funciones educativas.
- Coordinar las diferentes tareas con los estamentos del colegio
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, prevención y seguridad.

JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (U.T.P.)

Es nombrado y removido por el Director con aprobación expresa de la Corporación Educacional. Conformar la unidad técnica pedagógica U.T.P., con los profesionales que estime pertinente la Corporación Educacional.

Competencias del Jefe de U.T.P.

Coordinar las distintas funciones que son en la Unidad Técnica Pedagógica, como: Programación, Orientación, y Evaluación.

Velar por la calidad de la Enseñanza del establecimiento, así como por la formación de los profesores en las áreas comprometidas en U.T.P.

Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.

Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.

Promover la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas y entre los distintos departamentos.

Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas, oficiales de evaluación, documentos, pruebas, guías de trabajo.

Mantener un Banco actualizado de datos.

Sugerir y colaborar en experimentar técnicas métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.

Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento.

Algunas acciones asociadas

- a) Deberá asesorar y supervisar las tareas, planes y programas que se imparten en el establecimiento.

- b) Mantener al día toda la documentación y presentarla a las autoridades en los plazos determinados.
- c) Promover el auto perfeccionamiento de los docentes del colegio.
- d) Revisar Libros, objetivos y planificaciones de cada curso y sus documentaciones referidas a su atingencia.
- e) Publicar estudios, promover, elaborar informes para procesar evaluaciones de las actividades Tec. Pedagógicas y el P.O.A.
- f) Supervisar actividades en el aula, dialogando con todos los entes del colegio, alumnos, docentes y paradocentes de la escuela.
- g) Informar de toda su gestión al Director del Colegio. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en éste reglamento y las atingentes a su labor.

EQUIPO DE GESTIÓN

Organismo multidisciplinario, integrado por el Director, Jefe de U.T.P., Coordinador de Convivencia Escolar y demás docentes a los que la ley atribuya funciones referidas al correcto funcionamiento de las labores educativas en los distintos establecimientos de la Corporación.

Competencias:

Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo.

Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.

Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a Unidad Técnica, de las incidencias más importantes, en el aprendizaje.

Colaborar con U.T.P. en preparar: las reuniones que se vean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo. Los aspectos informativos, educativos y académicos que los profesores deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias.

Colaborar en otras funciones o labores indicadas por U.T.P.

INSPECTORÍA GENERAL

Es nombrado por el Director con aprobación expresa de la Corporación Educacional. El nombramiento tendrá una duración determinada por la Corporación Educacional.

Competencias:

Procurar el orden y la disciplina en el Establecimiento según las reglas establecidas y acordadas en el reglamento interno y manual de convivencia.

Coordinar con los profesores, UTP y dirección normas de seguridad.

Representar al Director en las relaciones con los Padres y Apoderados para los aspectos disciplinarios.

Analizar con el Director, Profesores Jefes y el Alumno la calidad de las anotaciones, determinando alcance y gravedad.

Coordinar las actividades extra escolares y extraprogramáticas.

Autorizar el ingreso y salida de alumnos y de toda persona cuando se presenten situaciones especiales.

Llevar los registros, plataformas, bitácoras, documentos etc. que pidan desde la supervisión de Subvenciones.

Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.

Revisar, verificar y hacer enmendar, a los estudiantes en su presentación personal, aseo y conducta.

Algunas acciones asociadas

- Informar de todo hecho anómalo del Colegio, cualquiera sea su índole, al Director.
- Supervisar y asistir al Consejo de Coordinación, Consejo de Profesores y otras reuniones escolares compatibles de su cargo.
- Exigir puntualidad y respeto entre los docentes del colegio.

- Amonestar verbal o por escrito a los profesores, paradocentes y personal del colegio en forma respetuosa y responsable.
- Decidir e informar acerca de los problemas que puedan acontecer en el colegio, informando a sus superiores más inmediatos.
- Proponer estímulos a los docentes, personal y alumnado por actos o acciones destacables dentro y fuera del Colegio.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Por disposición del Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar.

El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

Competencias:

Gestionar todas las medidas de prevención de la violencia escolar, cuya ejecución es reforzada a través de la elaboración de un Plan Escuela Segura, para potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en el establecimiento.

Realizar todas las acciones y medidas orientadas a prevenir y proteger a los estudiantes de todo tipo de riesgos, entre ellos, el acoso u hostigamiento permanente (bullying), agresiones sexuales y delitos de connotación sexual, y el consumo de alcohol y drogas, entre otras.

Involucrar a todos los estamentos de la comunidad en su función y articular los diversos intereses de los actores, sin perder el horizonte común establecido en el Proyecto Educativo.

Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.

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.

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.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Algunas acciones asociadas

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación, crecimiento personal y vocacional de los estudiantes.
- Asesorar a los profesores: proporcionando material de apoyo y de información, ayudando a descubrir problemas para llevar a cabo los aprendizajes en sus estudiantes. Enviar a especialista los casos que correspondan
- Coordinar actividades como: Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogas, Violencia intrafamiliar, Delitos y educación sexuales, culturales y de orientación, dictadas por MINEDUC y otros organismos.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Reconocer, valorar y atender las diferencias al interior del establecimiento.
- Trabajar por un trato respetuoso entre los miembros de la comunidad, reconocer y corregir errores, crear espacios de diálogo y discusión con los estudiantes sobre tópicos de su interés o sobre problemas y situaciones que enfrenta el grupo, convocándolos a reflexionar y a tomar decisiones sobre situaciones de

maltrato, con la colaboración de los padres y apoderados en estas materias, ayuda a crear un ambiente de protección contra la violencia, un sentido de corresponsabilidad y cohesión comunitaria.

- Establecer y hacer cumplir las normas y reglamentos.
- Asesorar a los profesores Jefes en las materias atingentes. Desarrollando talleres y encuentros interdisciplinarios con relación a su materia respectiva.
- Coordinar las actividades Fomentar los encuentros de padres a través de charlas y escuela de Padres.
- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo en todos los ámbitos de la comunidad escolar.
- Encargarse de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares.
- Coordina, el trabajo del orientador(a), el inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)

Nota: 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.

** 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.

DOCENTES

Están vinculados al Establecimiento en virtud de un contrato aceptado en sus condiciones por ambas partes en forma libre y voluntaria. Ellos, en su calidad de profesionales de la educación, están llamados a participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, según Planes y Programas aprobados por Ministerio de Educación, y según los objetivos e indicaciones propuestas por U.T.P., y la Dirección del establecimiento.

Competencias

En el ejercicio de la función docente debe sujetarse a las disposiciones legales, al proyecto educativo y a los programas del Establecimiento.

Secundar las directrices establecidas por Dirección y su equipo Técnico en cuanto a:

- Planeamiento del proceso de Enseñanza aprendizaje.
- Evaluación de los procesos de Enseñanza.
- Elección y aplicación de textos.
- Relación con la familia y apoderados de los alumnos.

Elaborar por escrito coordinadamente con los lineamientos de UTP la programación específica de la materia que imparte, encuadrándola en la programación entregada en el calendario escolar. Realizar correcciones metodológicas que adecuen la programación inicial a la consecución de los objetivos de la materia programada.

Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específicos de su materia, a dirigir las prácticas relativos a la misma, así como a analizar y comentar con ellos los resultados obtenidos.

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.

Algunas acciones asociadas

Colaborar y mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones

- Cooperar con la puesta en práctica del Proyecto Educativo, Reglamento Interno y manual de Convivencia en toda la comunidad
- Debe incluir en sus planificaciones la utilización de elementos tecnológicos y el uso de la sala de ENLACE, biblioteca CRA y todos los elementos que el establecimiento posee para el desarrollo de sus clases.
- Cumplir ordenadamente con las formalidades emanadas del MINEDUC e INSPECCIÓN DEL TRABAJO, en lo relativo a Libros de Clases, firmas, materias impartidas, de igual manera con lo relativo a la legislación laboral.
 - Debe estar presente en todas las actividades con sus alumnos dentro y fuera del aula. No deberán hacer abandono del aula teniendo alumnos bajo su cargo, sólo en caso muy extremo y comunicado a Inspectoría.
 - Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de las evaluaciones, informes u otros requisitos exigidos, según el reglamento de evaluaciones e indicaciones del Equipo Directivo.
 - Asistir a los consejos y reuniones convocadas emitiendo objetivamente sus opiniones y guardando reserva sobre lo tratado y deliberado.
 - Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
 - Apoyar en el logro de los Objetivos fundamentales del Colegio.

PROFESOR JEFE

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.

Competencias

Debe ser comprometido 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. Ser un agente de cambio propulsor de altas expectativas y principal hacedor del proyecto educativo Diego Velázquez.

Algunas acciones asociadas

1. Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social para darles el apoyo pertinente.
2. Mantener relación personal con los alumnos y sus padres o apoderados a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.
3. Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades y limitaciones.
4. Colaborar en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
5. Dar información oportuna de los resultados de las evaluaciones y avances de sus estudiantes a todos los interesados. Coordinar con UTP y docentes de asignatura acciones tendientes a recuperar los malos resultados en sus alumnos.
6. Informar al director y a la UTP. sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso de aprendizaje de sus alumnos.
7. Mantener relación frecuente con los profesores de los alumnos de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.
8. Asistir al Presidente de curso y a su directiva en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales y culturales para la participación de todo su curso.

ESTUDIANTES

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.

Derechos de los/as alumnos/as.

- a) Recibir los servicios educacionales acordados conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Derecho de ser escuchado(a) cuando expresa sus opiniones y a la búsqueda de soluciones.
- c) Ser considerados en la toma de algunas decisiones.
- d) Disponer de un espacio para realizar trabajos y tareas.
- e) Considerar motivos de salud y representaciones del Colegio para ausencias a pruebas u otras evaluaciones.
- f) A ser respetado por todos los funcionarios del establecimiento.
- g) 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.
- h) A que no se le reprenda en forma hostil delante de otra(s) persona(s) o en privado.
- i) A que los procesos evaluativos se le notifiquen en forma oportuna.
- j) A ser informado de las calificaciones oportunamente en los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
- k) A que los instrumentos de evaluación les sean entregados.
- l) Participar en actividades extracurriculares, día del alumno(a) y aniversario.
- m) A no ser despachados antes que termine el período escolar por ausencia de algún profesor.
- n) A ser retirado anticipadamente del establecimiento, por fuerza mayor, en forma personal por su apoderado.
- o) Contar con un profesor asesor permanente, quien le informe oportunamente al profesorado de las actividades organizadas por el Centro de Alumnos(as).
- p) Conocer oportunamente el horario de actividades curriculares diarias de su curso.
- q) Conocer oportunamente el horario de actividades extra curricular.
- r) Contar con asesoría y apoyo (de todos los estamentos) en todas las iniciativas que propendan a su desarrollo personal.
- s) Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socioeconómico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Ser llamado respetando su dignidad e identidad por su nombre, sin apodos.
- w) Recibir información y apoyo para promover el desarrollo pleno y sano de su afectividad y sexualidad.
- x) 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.
- y) 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”.

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.

Deberes de los/as alumnos/as.

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.
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.

PADRES, MADRES Y APODERADOS

Derechos y deberes de Padres, Madres y Apoderados

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.
- Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- Conocer el estado de avance en el logro de aprendizajes conforme al currículo correspondiente.
- A solicitud de las instancias que corresponda, participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requieran.
- Participar en las actividades y proyectos del Colegio.
- Participar en las organizaciones de los Sub Centros de Padres y Apoderados del Colegio y formar comisiones para fines específicos requeridos por el Establecimiento.
- Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 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

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; apoyar los 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.

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/as o pupilos/as 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.

- 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, Inspectoría, Orientación, UTP, según corresponda. Dirección.
- t) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando cualquier tipo de agresión.

EQUIPO PSICOSOCIAL

Este equipo estará constituido por: encargada de convivencia escolar, orientador y psicólogo(s) del Colegio. Participación del Inspector General en temas disciplinarios. Las atribuciones de este equipo serán:

- Colaborar en la revisión, ajustes, validación y/o aplicación de reglamentos, documentos, planes, acciones y protocolos de convivencia.
- Realizar propuestas de mejoramiento de la gestión integral de la convivencia escolar del Colegio.
- Apoyar la implementación de la gestión de la convivencia escolar en las áreas que se requiera, asesorando al docente con planes de acción.
- Colaborar en la ejecución de protocolos de convivencia escolar aplicados frente a faltas reglamentarias.

Importante: La escuela no es un espacio de intervención clínica, ni terapéutica, ni de rehabilitación: es un espacio de formación. Es relevante destacar este aspecto, ya que muchas veces se tiene la expectativa de que trabajadores sociales u/o psicólogos u orientadores deben “hacerse cargo” de los problemas sociales y emocionales de los y las estudiantes interviniendo a fin de que estos “problemas” no interfieran con el desarrollo de las clases, ya que “dificultan los aprendizajes”; lo psicosocial se asocia a la noción de un problema que debe ser resuelto, sin asumirlo como una característica esencial de los seres humanos, la que no puede ser separada de su proceso de desarrollo general.

Lo anterior no implica, de ninguna manera, desconocer la existencia de situaciones puntuales que requieren, efectivamente, de una intervención especializada que excede la formación y las competencias de los docentes, pero aun cuando un estudiante deba ser derivado a algún tipo de intervención individual, la responsabilidad del docente continúa a través del seguimiento, el acompañamiento y el apoyo permanente. Tener en claro estas consideraciones, permitirá orientar adecuadamente el trabajo colaborativo de los equipos psicosociales, los docentes y el Encargado de Convivencia Escolar.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Están vinculados al Establecimiento en virtud de un contrato aceptado en sus condiciones por ambas partes en forma libre y voluntaria. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo;
- b) De paraprofesionaria, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, y
- c) De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Responsabilidades de los auxiliares y servicios menores

Son encargados de velar por el aseo y buen manejo del colegio.

Respetarán todas las normas y Proyecto educativo. Cuidarán en cada recreo a los alumnos en los patios y canchas.

Informarán de cualquier anomalía que encuentren al comenzar cada jornada.

Deberá estar en su puesto hasta que se hayan retirado todas las personas, cuidando de cerrar puertas, ventanas, estufas, maquinarias, etc.

Deberá ir a los mandados que entregará en secretaría o Dirección.

Cerrará oficinas y atenderá el teléfono cuando esté solo en la puerta, informando por citófono de todos los acontecimientos y salidas del lugar.

SECRETARÍA DEL COLEGIO

Dependerá directamente de la Dirección.

Deberá atender con cordialidad todo lo referente a los apoderados.

Ofrecerá atención de todo lo atinente a los distintos requerimientos del Centro de Padres y apoderados y las necesidades requeridas en la tarea propia de oficina.

Deberá presentarse con modelo de sencillez, amabilidad y cortesía.

Responderá todos los oficios y correspondencia desde la escuela y los diferentes organismos Educativos y autoridades.

Deberá llevar a cabo el espíritu del proyecto Educativo tanto en el trabajo como en la vida privada.

Será la relacionadora pública de la Dirección y deberá guardar sigilo profesional en su tarea.

Confeccionar circulares, planillas, certificados y anotará en los registros pertinentes del caso.

Deberá entregar oportuna y eficazmente toda información por escrito y telefónicamente.

Relacionará e informará de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del Establecimiento.

Mantendrá todo lo relacionado con Kardex, fichas en orden y al día.

Todo trabajo de computación deberá llevar el beneplácito de la Dirección, quién dará la orden de hacerlo o no.

No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido por Dirección

Coordinará e informará medidas de la Dirección y de Inspectoría con los apoderados y alumnos del colegio.

Recibirá llamados telefónicos de los docentes dejando en claro que no se puede interrumpir a los docentes en horas de clases.

COORDINADORA DE BIBLIOTECA CRA.

Responsabilidades:

- a) Dar y exigir el debido respeto de parte del alumnado, profesores, padres y apoderados y Comunidad Educativa en general, y ser igualmente respetada por la comunidad escolar.
- b) Asistir a reuniones y capacitaciones que se le convoquen.
- c) Supervisar asistencia de los cursos en uso de recursos de Biblioteca CRA.
- d) Mantener informada a la bibliotecaria de innovaciones en libros y materiales.
- e) Crear un reglamento interno para el buen funcionamiento de CRA
- f) Crear un registro – inventario de libros y materiales.
- g) Tener cuaderno de registro de cada curso y material ocupado.
- h) Revisar condiciones higiénicas del espacio físico de CRA.
- i) Mantener un ambiente propicio para atender a niños y niñas.
- j) Velar por la buena disciplina de los estudiantes cuando asisten a realizar actividades pedagógicas.
- k) Establecer horarios y actividades para que los cursos que visiten trabajen en los diferentes textos existentes.
- j) Trabajar en coordinación con la encargada de CRA y mantener inventarios actualizados del material recibido.

COORDINADOR/A DE LA SALA DE ENLACES (COORDINADOR TICS):

Responsabilidades

- Es función del coordinador(es) de la sala de enlaces elaborar y difundir el reglamento con normativas de uso, de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico.
- Programar un horario de uso de la sala 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.
- Colaborar con la función educativa del docente en el uso de sala de enlaces en función al desarrollo adecuado de la clase.

ENCARGADO/A DE LA SALA DE ENLACES:

Responsabilidades

- Revisar con el docente; en forma presencial, el equipamiento tecnológico que se presta y que posteriormente se devuelve.
- Mantener la sala en orden y limpia entre intercambios de clases y recreos.
- Realizar rondas de supervisión a los alumnos durante las clases y dar sugerencias al docente para llevar a cabo de forma íntegra las conductas deseadas y reglamentarias en el uso de la sala de enlaces.
- Colaborar con el docente en todo lo que este le solicite y se encuentre dentro de sus capacidades.
- Mantener libro de bitácora al día y accesible para los docentes

- Mantener calendario de uso de recursos al día y en carpeta ordenado.
- Mantener el equipamiento portátil de la sala correctamente ordenado y guardado donde corresponda.
- El encargado/a debe procurar antes de salir de la sala quedar cerrada, las luces apagadas y computadores apagados, verificando ningún problema mayor.
- Debe informar al coordinador/a o en su defecto al equipo directivo cualquier situación problemática en uso de la sala o en el préstamo de equipamiento tecnológico.

1.4 PRINCIPIOS GENERALES QUE DEBEN RESPETARSE EN EL ESTABLECIMIENTO

El presente Reglamento Interno respeta los principios generales que inspira el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, así como también la Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios, aprobada por resolución exenta N° 860, de fecha 26 de noviembre de 2018, a saber: a) Dignidad del ser humano, b) Interés superior del niño y niña, c) Autonomía progresiva, d) No discriminación arbitraria, e) Participación, f) Principio de autonomía y diversidad, g) Responsabilidad, h) Legalidad, i) Justo y racional procedimiento, j) Proporcionalidad y k) Transparencia.

NIVELES EDUCACIONALES:

ENSEÑANZA BÁSICA	1º a 8º BÁSICO
ENSEÑANZA MEDIA	4º MEDIO
ENSEÑANZA PARVULARIA	TRANSICIÓN I Y II
ESCUELA DE LENGUAJE	MEDIO MAYOR
	TRANSICIÓN I Y II

JORNADA ESCOLAR COMPLETA

EL ESTABLECIMIENTO ES EL REGIMEN SEMESTRAL.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

Los Planes y programas que aplica la institución educativa en sus distintos niveles son los emanados por el Ministerio de Educación.

Enseñanza Básica (NB1 – NB2) Decreto N° 625/2003.

Enseñanza Básica (NB3) Decreto N° 220/1999

Enseñanza Básica (NB4) Decreto N° 81/ 2000

Enseñanza Básica (NB5) Decreto N° 481/ 2000

Enseñanza Básica (NB6) Decreto N° 092/ 2002

Enseñanza Media (NM1) Decreto N° 112/1999

Educación Parvularia Decreto N° 289/01

Escuela Especial para alumnos con trastornos específicos del Lenguaje Decreto N° 1300/2002

Decreto N° 170 / 2010

Evaluación Institucional.

Evaluación de los diferentes estamentos.

ORGANOS COLEGIADOS DEL ESTABLECIMIENTO

Consejo de Profesores.

Es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento. Será convocado y presidido por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos que estime conveniente.

Forman parte del Consejo todos los docentes del Establecimiento. Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren al Consejo, pertenezcan o no a la comunidad educativa.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento. La frecuencia en la convocatoria se establecerá en la programación anual.

Derechos del Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores deberá ser convocado y presidido por el Director del colegio y su consejo asesor Mantener un Secreto Profesional de las materias tratadas en cada consejo promoviendo el sentido de comunidad educativa, respetando los acuerdos y valorando sus consecuencias.

Competencias del Consejo de Profesores.

Coordinar las programaciones de las, diversas áreas del conocimiento.

Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación.

Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del Establecimiento.

Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o Investigación pedagógica.

Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.

Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.

Estudiar y recomendar tratamiento adecuado para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se puedan dar en el ámbito del Establecimiento.

Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.

Proporcionar la información impartida por el Establecimiento a los Padres y Apoderados.

Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento de Convivencia del Establecimiento en lo relativo a las faltas graves.

El Director convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutivo, con respecto a las materias que le otorga el Reglamento de Convivencia, Reglamento interno y de evaluación.

Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor Jefe presente o que el Consejo requiera, para tomar medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno.

Organizar o coordinar la acción de los diferentes profesores para que haya relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos, por los sectores, sub. sectores y la naturaleza o condición de los alumnos.

Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.

En todas las reuniones, el Secretario deberá levantar acta, quedando a salvo o haciendo uso del derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan.

LOS CONSEJOS DE PROFESORES ESTÁN PROGRAMADOS EN LA CALENDARIZACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL, LOS DÍAS MARTES DE CADA SEMANA DE 17:10 HRS. A 19:10 HRS.

DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

La Sociedad Sostenedora del Establecimiento en su preocupación académica y de recursos mantiene un programa de perfeccionamiento continuo con los docentes para ir en mejorar logros de los aprendizajes de los alumnos.

El Equipo de Gestión Directiva y el Cuerpo de Profesores, han optimizado procedimientos de Diseño Curricular y planificación en aula, para focalizar las acciones pedagógicas tendientes a instalar procesos de mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, con permanente orientación hacia el cuidado del medio ambiente.

Estas acciones educativas han posibilitado nuestra intencionalidad de dirigir los esfuerzos, especialmente hacia aquellos cursos y alumnos en particular que han presentado; de acuerdo al Diagnóstico, mayores dificultades y deficiencias en sus capacidades y en los aprendizajes educativos.

Nuestro gran desafío es mantener la incorporación de estrategias e innovaciones en los procesos de aprendizaje, desarrollo social y cultural para la formación integral de nuestros estudiantes con una educación de calidad en un ambiente seguro y de buenas relaciones entre sus miembros de carácter integrador e inclusivo focalizados en el aprendizaje. Y promover así la aplicación en el trabajo de aula modelos y estrategias pedagógicas significativas

De los Alumnos:

Son monitoreados constantemente por sus Profesores, Unidad Técnica y Dirección, constatando su proceso mediante instrumentos de evaluación, observaciones directas tanto en el aula como en el exterior de esta.

De Los Apoderados:

Son evaluados a través del compromiso que presentan con sus hijos y con la institución mediante la asistencia periódica a reuniones de apoderados y citaciones o tutorías.

De los Profesores:

Son evaluados constantemente por Unidad Técnica, a través de un seguimiento de sus prácticas pedagógicas: estas son observación de clases, revisión de instrumentos evaluativos, planificaciones semestrales y diarias, como también evaluaciones semestrales de desempeño docente por parte de UTP y Dirección.

II NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

2.1 CONDUCTOS REGULARES APODERADOS DEL COLEGIO:

Medios formales de comunicación los mecanismos de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad son:

1. Paneles informativos: se encuentran dispuestos en los espacios comunes del colegio y tienen como función lograr una mayor visibilidad de actividades u otras informaciones generales del quehacer
2. Página web institucional (www.diegovelazquez.cl): se encuentra toda la información relevante del establecimiento actualizada.
3. Libreta de comunicaciones/agenda: se constituye como un importante medio de comunicación e información entre en Colegio y los apoderados.
4. Correo electrónico institucional: todos los funcionarios del Colegio poseen un correo institucional, el cual será informado de manera directa a los padres, madres y/o apoderados. Así también, se deja expresa constancia que es deber de cada apoderado mantener actualizados sus datos en los registros del establecimiento.
5. Números de teléfono institucional: donde todo padre, madre y/o apoderado podrá tomar contacto con el establecimiento.

Tienen dos formas de acercarse a dialogar:

- a) Cuando sea citado por el profesor (a) de su hija o hijo.
- b) Cuando necesite un diálogo con un Profesor(a) y solicite la cita correspondiente, en los días designados para atención de apoderados.

Importante: Se deja constancia que el Colegio utilizará como medio oficial de información la página web institucional y no se hará responsable del uso indebido de redes sociales o de las opiniones vertidas por terceros en medios no oficiales.

2.2 NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

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

Sobre la Jornada de Clases

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

Educación Inicial

La Jornada de la mañana se inicia a las 08:15 horas y finaliza dependiendo del nivel NMM . INT IINT.

La Jornada de la tarde se inicia a las 13:15 horas y finaliza dependiendo del nivel NMM . INT IINT.

Enseñanza Básica y Media

La jornada de mañana se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:10 horas.

La jornada de tarde se inicia a las 13:55 y finaliza a las 17:05 horas.

Asistencia Regular

Art.3 Los alumnos tienen la obligatoriedad de asistir y participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. Una vez inscrito en alguna de las actividades complementarias debe cumplir con asistencia regular.

Puntualidad

Art.4 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.

NOTA Se entiende por:

Responsabilidad: La asistencia u/o justificación de inasistencias, al cumplimiento de horarios y deberes escolares.

Puntualidad: A los horarios exactos en el ingreso al establecimiento y a la sala de clases según corresponda. Para evitar los atrasos se recomienda llegar a lo menos con diez minutos de anticipación a la hora de inicio de actividades.

Almuerzos

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

Art.5 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.

Inasistencias

Por enfermedad

Art.6 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.

- En el primer día de regreso a clases el alumno debe presentar por escrito justificativo/certificado respectivo.
- 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%).
- En caso de inasistencia a una evaluación fijada con antelación el apoderado debe informar según lo establecido en el reglamento de evaluación además debe presentar certificado médico a inspectoría.

Salidas pedagógicas

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.

Objetivo de las Salidas Pedagógicas

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

Planificación de salidas Pedagógicas

Art. 7 Las salidas se calendarizan a principio de año (marzo-abril); sin embargo, durante el año se podrán considerar otras. Si el contexto sanitario y de seguridad a nivel país lo amerita serían:

- Ciclo Inicial realiza al menos 1 salida al año.
- Ciclo Básico realiza al menos 1 salida al año.
- Ciclo Media realiza al menos 1 salida al año

Importante: En el ciclo inicial hasta 3º Básico los alumnos realizan salidas durante su jornada escolar dentro de la comuna o región. A partir de 4º básico los alumnos pueden realizar salidas también fuera de la región.

Procedimiento de Salida Pedagógica

Antes de la salida pedagógica:

Art. 8 Profesores responsables registran durante las salidas pedagógicas en curso en listas publicadas en respectivas salas de profesores.

Profesores responsables preparan guía o rúbrica de aprendizaje para salida pedagógica. Y debe presentar al director los siguientes documentos:

- “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.

Director del colegio envía a SECREDUC los siguientes documentos:

Declaración jurada.

Objetivo pedagógico.

Tabla de salidas educativas programadas para el año

Durante de la salida pedagógica:

Art. 9 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.

Art. 10 Los alumnos deben desarrollar una guía que puede ser evaluada posteriormente como nota test o prueba.

Después de la salida pedagógica:

Art. 11 Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.

Art. 12 El profesor responsable debe permanecer con los alumnos hasta que todos sean retirados.

Art. 13 Normas de seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica

1. El profesor responsable debe tener la nómina completa del alumno (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
2. El profesor, antes de la salida, debe informarse sobre la ficha de salud del alumno.
3. 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.
4. Los alumnos deberán asistir con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según sea informado por el docente a cargo.
5. Durante el trayecto los alumnos deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
6. No está permitido alimentarse, ni beber líquidos durante los trayectos.
7. Seguir las instrucciones del profesor a cargo.
8. En caso de emergencia durante la salida pedagógica, el profesor a cargo se debe comunicar con la Dirección del colegio.
9. Los buses deben contar con asientos con cinturón de seguridad para todos los participantes y con toda la normativa de seguridad exigida.
10. 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.
11. En caso que no se cumplan alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

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 y/o colegio, como también los costos de alimentación.

Reglas de Comportamiento en Sala de Clases

Art.14 Acceso:

- 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.
- Durante los cambios de horas, los Alumnos deben permanecer en sus clases y durante el traslado entre salas deben hacerlo silenciosamente con un docente.
- Los Alumnos son responsables de las salas de clases y, al igual que todo el recinto escolar, éstas deben mantenerse limpias y ordenadas.

Art. 15 Cuidado:

- 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.
- Los desperdicios deben depositarse en los cubos de basura instalados para tal efecto.
- El mobiliario de la sala de clases solo puede ser cambiado con la autorización del Profesor Jefe y/o el Director.
- La decoración y todo material expuesto en la sala de clases se realizan con aprobación del Profesor Jefe,

Art. 16 Objetos perdidos:

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

Art. 17 Alimentos en clase:

Sólo se podrá ingerir alimentos o líquidos en clases bajo la autorización y acompañamiento de las/os Educadores. Queda estrictamente prohibido masticar chicles durante las clases

Art. 18 Uso del Celular u/o aparato electrónico:

- Se prohíbe el uso de celular para los alumnos de 1° a 4° E. Básica.
- 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 inspectoría.
- Se prohíbe sacar fotos, grabar y/o filmar, sin autorización de las personas involucradas. Así mismo queda prohibido exponer material en redes sociales.

2.3 ADMISIÓN ESCOLAR Y REGLAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR:

El Colegio Diego Velázquez es un establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido. Nuestra entidad educativa, en la actualidad, se compone de una matrícula de más de 800 alumnos/as desde Nivel Medio Mayor a Cuarto Año de Enseñanza Media, con modalidad Científico Humanista.

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

Desde 2021, la postulación a todos los niveles, Pre kínder a IV° Medio, se realizarán a través de la plataforma del Ministerio de Educación: www.sistemadeadmisionescolar.cl. Deben postular solo quienes ingresan por primera vez al sistema escolar y quienes se quieren cambiar de colegio. Si su hijo sigue en el colegio, no debe postular en el sistema.

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.

Eta	Programación
Postulaciones	Martes 11 de agosto al martes 8 de septiembre, 2020
Publicación de resultados de postulaciones Aceptación /rechazo de establecimiento	Lunes 26 de octubre al viernes 30 de octubre, 2020.
Resultado de desplazamiento de la lista de espera.	Martes 10 de noviembre al miércoles 11 de noviembre, 2020.
Resultado de etapa complementaria. Matrícula	Martes 24 de noviembre al miércoles 02 de diciembre, 2020.

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).

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

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

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.

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.

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

ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Art. 19 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.

Art. 20 Los ex Alumnos pueden ingresar al establecimiento en horario de oficina, para solicitar certificados o para acudir a una cita concertada con anticipación.

2.4 NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

I.- Presentación Personal.

Art. 21 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. Todas estas normas rigen bajo el contexto normal presencial para el aprendizaje, bajo cualquier otro contexto será evaluado por equipo directivo.

II. Higiene personal

Art. 22 Los alumnos del establecimiento deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acordes a la calidad de educandos.

Art.23 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.

Detalle de una adecuada higiene personal:

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.

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

Art.24 Aquellos alumnos que presenten pediculosis, escabrosos (sarna) o enfermedades infectocontagiosas. Los padres deben realizar el tratamiento y tomar medidas para su erradicación.

2.5 REGLAS DE PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO

Art. 25 Permanencia general en Colegio

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

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. 26 Permanencia en los recreos

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.

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.

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

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

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

Recreos en días de lluvia

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

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

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.

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

Art. 27 Restricciones

No se permite la estadía prolongada de los estudiantes en :

Sectores que no tienen vigilancia.

Los baños.

Sala de Primeros Auxilios

Art. 28 Reglas de retiro de Alumnos

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.

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.

Los Alumnos de Educación Inicial deben ser retirados al término de clases por la puerta N° 2° 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.

2.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y EL RESGUARDO DE LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO (Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020)

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente del Código Sanitario. Artículo 22 la cual proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir siguientes:

Las indicaciones aquí establecidas serán durante Fase II* del brote de COVID-19. Una vez decretado el inicio de la Fase III* en el país, se deberán estudiar los brotes por esta causa en los recintos educacionales, según lo establece el Decreto Supremo de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO) y se deberán actualizar las recomendaciones de este reglamento.

Importante: Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo

Art. 29 En relación a casos confirmados de Covid 19 en el establecimiento educacional se establece los siguientes protocolos:

Protocolo N° 1: Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

Protocolo N° 2: Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Protocolo N°3: Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Protocolo N°4: Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE Junaeb)

En caso de suspensión, se provee alimentación con mecanismos coordinados alternativos para asegurar la entrega de alimentos a los estudiantes o a sus apoderados.

Nota: Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, nuestro colegio tomará las medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes. (anexo que se encuentra detallado en nuestro reglamento de evaluación: Plan de Aprendizaje Remoto)

Embarazo, maternidad y estado civil:

Art. 30 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.

Adhesión a campañas de vacunación:

Art. 31 Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, se facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán

acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

Administración de medicamentos:

Art. 32 Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los alumnos. Si un alumno se encuentra en tratamiento médico y requiere de una dosis dentro de la jornada escolar, el apoderado debe informar al profesor jefe, acompañando la indicación médica respectiva que especifique nombre del medicamento, dosis y horario para pueda administrado.

Ropero solidario y objetos Perdidos

Las prendas y objetos perdidos, con marcas parciales y poco visibles o no marcadas, quedan guardadas en el ropero para ser reclamado, hasta la penúltima semana de diciembre, después de la cual, pasarán a donaciones.

III OBJETIVOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

3.1 DEFINICIONES BÁSICAS Y PRINCIPIOS.

La Ley sobre Violencia Escolar (en adelante LSVE) define la convivencia escolar como *“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”* (Art. 16 a). Esta *“coexistencia armónica”* implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.....*Gestión de la Buena Convivencia MINEDUC*

El 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 Específicos

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.

Carácter transversal de la formación en convivencia escolar:

Se encuentra presente en las asignaturas a través de la implementación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales u Objetivos Fundamentales Transversales, pero no se restringe a ellos, sino que es un aprendizaje progresivo que está presente, también, en las diferentes asignaturas, los diversos espacios formativos y en los instrumentos normativos y de gestión del establecimiento.

Implica una mirada integradora y trans-disciplinaria, dado que requiere de la participación de todos los actores de la comunidad educativa, capaces de aportar desde sus respectivas áreas y roles a la formación personal y social de los y las estudiantes.

Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven los y las estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás y que se constituyen en aprendizajes que van integrando en su formación.

3.2 LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA NORMATIVA Y LOS CUERPOS LEGALES VIGENTES

Art. 33 La convivencia escolar está presente, de manera explícita, en diversos instrumentos normativos de nuestro sistema educativo, lo que ratifica su relevancia para todos los miembros de la comunidad educativa y para la formación integral de los y las estudiantes. Entre la normativa, se encuentra:

Ley General de Educación (N° 20.370): la LGE, promulgada el 2009, modificada por la Ley sobre Violencia Escolar del año 2011, establece en el Artículo 16 a), que “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”. El artículo siguiente define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Por otra parte, la LGE, en su Artículo 2°, también se refiere a la formación en convivencia escolar, al definir educación, la que “tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico [de los y las estudiantes], mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para contribuir al desarrollo del país”.

Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 20.501): promulgada el 08 de febrero de 2011, asegura el derecho de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde

impere el respeto por la integridad física, psicológica y moral, y en el que no se admitan los tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

APOYO SOSTENEDORES 17 En el mismo sentido, el Artículo 8°, establece que “[...] 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. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos, la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento”.

Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529): promulgada en agosto de 2011, establece una nueva institucionalidad para el sistema educativo nacional, promoviendo el equilibrio entre la autonomía de los establecimientos educacionales y las acciones de fiscalización y apoyo por parte del Estado.

3.3 REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 34 Interpretación y aplicación del Reglamento Interno 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 este reglamento y manual a todas las distintas áreas y quehacer del establecimiento.

Difusión

Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en

- a) Sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD 1839).
- b) Copia digitalizada en la página web del Colegio
- c) Documento impreso en secretarías.

Art. 35 Los cambios realizados al Reglamento Interno y 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. 36 Revisión-actualización del reglamento

El Director designará al final de cada año un equipo de profesionales quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento y Manual de Convivencia, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación. Quienes realizarán las consultas que estime pertinentes al área de Convivencia Escolar, Equipo de apoyo de Convivencia, docentes, Consejo Escolar y otros. Las propuestas de modificación y/o actualización serán presentadas al Director, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

3.4 CLIMA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas establecidos en las Bases Curriculares, también promueven el aprendizaje de la convivencia escolar:

La convivencia escolar; se sustenta en tres ejes, que apuntan a hacerse cargo, como comunidad educativa, de la formación integral de los y las estudiantes. Estos son:

- Relaciones Interpersonales
- El enfoque formativo de la convivencia escolar
- La participación y compromiso de toda la comunidad educativa
- Los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y de responsabilidades.

En la convivencia cotidiana, inevitablemente, surgen problemas que derivan de la diversidad de intereses y formas de interacción que se dan entre los seres humanos; Es importante la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda se debe tener presente, por lo tanto, las siguientes definiciones.

AGRESIVIDAD: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

CONFLICTO: Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

VIOLENCIA: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

ACOSO ESCOLAR (también llamado bullying, por su expresión en inglés): Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

NO es acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil

3.5 NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

Art. 37 Las normas, tanto dentro como fuera del aula, deben ser claras, conocidas, con sentido formativo y ajustadas a derecho, entre otras características. Las rutinas institucionales. La planificación de las clases. La organización de los diversos espacios formativos. Los modos en que los y las docentes se relacionan con los estudiantes y las formas en que interactúan los diversos miembros de la comunidad educativa, entre otros aspectos.

Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: En las actividades en laboratorios y talleres. En los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas. En las salidas a terreno. En las giras de estudio y paseos escolares. En los actos ceremoniales. En los eventos y actividades deportivas. En las instancias de participación (consejo de curso, reuniones de padres, madres y apoderados, etc.).

“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”.

La buena convivencia escolar requiere que en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del proyecto educativo institucional y se garantice el principio de no discriminación arbitraria. 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.

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.

La participación y compromiso de toda la comunidad educativa.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto. En tal sentido, la comunidad educativa debe constituirse en un garante de la formación y del desarrollo integral de las y los estudiantes, asumiendo los roles y funciones que le competen a cada actor, tal como indica el Artículo 10 de la Ley General de Educación. Esto implica que todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los inconvenientes, dificultades y aciertos de este proceso. El Colegio promueve la participación en especial, a través de la formación de Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, entre otros.

Aprender a vivir juntos implica tener presente que la vida escolar congrega, en un mismo tiempo y espacio, a personas de distintas edades, sexos, creencias, funciones e intereses, en torno a un fin común, donde existen relaciones simétricas entre los diversos actores de la comunidad educativa, fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada actor, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

3.6 INSTRUCTIVO BÁSICO DE AUTOCUIDADO: ANEXO COVID - 19

Se nos ha presentado la necesidad de regular las relaciones de nuestra Comunidad Educativa dentro del contexto provocado por la contingencia sanitaria de la pandemia de COVID -19. Esta nueva normativa interna pretende hacer frente de la mejor manera posible a la inseguridad, incertidumbre y los problemas que pueden producirse por la suspensión de clases presenciales, la adopción de un sistema educativo online o virtual, el aislamiento social, la limitación de actividades escolares cotidianas y el eventual retorno que se pueda realizar según indicaciones de la autoridad.

Bajo el contexto actual se pretende contribuir a que las y los estudiantes desarrollen recursos que les ayudarán a enfrentar situaciones de riesgo a las que puedan verse expuestos frente a la situación sanitaria acontecida a nivel país, debemos tener presente que nos encontramos atravesando una situación excepcionalidad nunca antes vista en la historia reciente, por lo que no existen antecedentes que nos permitan sentar una base en nuestro actuar.

Marco legal, reglamentario y protocolos de las autoridades:

- Constitución Política de la República.
- DFL Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación, especialmente su artículo 46 letra f).

- Decreto nº 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por Brote de 2019 – COVID – 19 del 08 de febrero de 2020
- Orientaciones Mineduc COVID – 19 del Ministerio de Educación.
- Orientaciones complementarias por COVID – 19 del Ministerio de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Escolar presente en el Ministerio de Educación.

Como lo mencionamos en este reglamento y manual de convivencia los objetivos de aprendizajes y la formación ciudadana e integral son la base de nuestros fundamentos, de allí la relevancia de gestionar adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito. Esta situación excepcional no puede significar una interrupción o suspensión del derecho a la educación y formación de nuestros estudiantes (derecho calificado por la Unicef como básico) si bien priorizar la salud es por sobre todas las cosas lo más importante, consideramos que en la medida en que podamos continuar brindando el servicio educacional podemos seguir contribuyendo al bienestar de todos los niños, niñas y adolescentes que forman parte de nuestra comunidad educativa.

Para llevar a cabo esta continuidad, es de vital importancia conocer las condiciones para el aprendizaje de todos los estudiantes y sus familias, así como también sus condiciones de conectividad y las posibilidades de apoyo por parte de los adultos responsables.

Por último, como Establecimiento Educacional tenemos el deber de mantener informada a todos los miembros de la comunidad educativa sobre los distintos protocolos, políticas o incluso decisiones, tanto de las autoridades internas (sostenedora y directivos) como las del Estado. De esta manera reforzamos los mecanismos de comunicación oficiales vistos en nuestros Reglamentos Internos, especialmente aquellos que implican un trato no presencial, tales como: creación de correos electrónicos institucionales, comunicados semanales e información detallada en página web, así como también, videos, temas consejo de profesores y reuniones extraordinarias, creación de otros medio de comunicación como Instagram, YouTube y Facebook, en virtud de llegar por todas las maneras y formas posibles a nuestros padres/apoderados y sus familias.

Art. 38 Derecho a desenvolverse en un ambiente tolerante:

El contexto sanitario actual y la adopción de clases no presenciales, virtuales u online no significa una suspensión de los principios, derechos y valores institucionales que deben regir las relaciones de los distintos miembros de nuestra Comunidad Educativa. Recordamos la necesidad de evitar conductas que puedan significar un maltrato, bullying o una burla hacia los distintos miembros de la Comunidad, ya que ellas revisten de una mayor gravedad dado la compleja situación social y emocional por la cual nos encontramos atravesando. Por lo tanto, este tipo de conductas no serán aceptadas por parte del Establecimiento Educacional y al momento de configurarse, serán abordadas por medio de los procedimientos que dichos reglamentos establezcan, priorizando la resolución pacífica, los acuerdos y los compromisos.

Art. 39 Derecho a recibir un trato digno y no ser discriminado:

Uno de los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional, vistos y regulado en nuestros Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, es el de la no discriminación arbitraria. Reiteramos el rol de protección que debe ejercer todo el Colegio, por lo que no se aceptarán conductas susceptibles de ser calificadas como tal. Su configuración permitirá la apertura de los procedimientos, protocolos y medidas correspondientes.

Art. 40 Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa en tiempos de Pandemia Covid 19:

La entidad Sostenedora:

- Implementar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

- Mantener informada a la Comunidad sobre las distintos, protocolos y decisiones de la corporación.
- Implementar estrategias de seguridad sanitaria, prevención de contagios para el personal activo en las dependencias del colegio durante el periodo sanitario Covid 19.

El equipo directivo:

- Mantener informada a la Comunidad sobre las distintas políticas, protocolos y decisiones de las autoridades y organismos estatales competentes
- Determinar cuál será el canal oficial de comunicación del Establecimiento Educacional con la familia. Y quienes serán los responsables.
- Determinar roles y funciones emergentes bajo este contexto como apoyo y soportes tecnológicos, plan de apoyo en aulas virtuales, reglamentos de evaluación covid 19, etc.
- Velar para que los estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizaje y desarrollo planificados para el período en que estén vigente las clases a distancia de acuerdo a las normativas establecidas por el MINEDUC.
- Atender las situaciones personales de los docentes y de la comunidad educativa en general.
- Llevar a cabo los protocolos ministeriales.
- Mantener un mayor contacto con los docentes para conocer situaciones las familias de los estudiantes.
- El equipo de Convivencia Escolar desempeña un rol importantísimo, estableciendo la obligación de velar por la contención emocional de los estudiantes y sus familias, canalizando apoyos internos eficientes con las familias y especialistas externos en caso de ser requeridos.

Docentes y asistentes de la educación:

- Tomar contacto con los estudiantes y sus familias con el objeto de avanzar en la trayectoria educativa y conocer sus condiciones de conectividad y posibilidades de apoyo por parte del adulto responsable en el proceso de aprendizaje. E informar al equipo directivo de estas situaciones.
- Velar para que los estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizaje y desarrollo planificados de acuerdo a las normativas establecidas por el MINEDUC.
- Atender la situación personal de sus estudiantes y establecer estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto.
- Motivar a las familias, apoderados y estudiantes para continuar con el proceso de aprendizaje en casa.
- Monitorear el progreso de sus estudiantes. Y establecer medidas de apoyo necesarios.

Los Estudiantes:

- Respetar los horarios establecidos para las actividades escolares como encuentros virtuales.
- Desarrollar las actividades enviadas por los profesores y entregarlas dentro de los plazos estipulados.
- Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa. El uso de la tecnología y la implementación de clases virtuales
- Evitar prácticas cibernéticas agresivas, violentas o que puedan constituir algún tipo de maltrato, burla o ciberbullying.
- Informar cualquier situación de maltrato o conductas que puedan estar afectando su proceso y progreso en los aprendizajes.
- Abrir canales de comunicación con los profesores jefes y de asignatura. (mantener correos institucionales al día)

Los Apoderados:

- Velar porque su hijo (a) cumpla con las actividades de aprendizaje y asista a las clases virtuales durante el tiempo de aislamiento domiciliario.
- Informarse sobre el material puesto a disposición por el Colegio, los docentes y los asistentes de la educación. a través de la página web del colegio/plataforma educativa o impreso en el establecimiento.
- Informarse sobre los avances y progreso de sus estudiantes dando a conocer cualquier situación adversa de salud o económica que esté sufriendo por el contexto actual.
- Participar en entrevistas o reuniones virtuales con profesores jefes o de asignaturas.

- Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la Comunidad Educativa. Toda situación que implique algún tipo de maltrato o burla permitirá la apertura de los procedimientos, protocolos y medidas correspondientes.

Importante: *La sana Convivencia Escolar es clave para poder enfrentar la situación por la que nos encontramos atravesando. El buen trato y el respeto son principios básicos para llevar una armonía en todas las interacciones y relaciones que puedan presentarse durante este período. Como las que puedan generarse de la ansiedad, incertidumbre y estrés, además donde las interacciones no se producen presencialmente, sino que, a través de plataformas virtuales, es por esta razón que el Equipo de Convivencia Escolar se enfocará en la resolución pacífica de los conflictos, las aplicaciones de medidas formativas y reparadoras. Sin embargo, si la gravedad de la falta lo requiere, se procederá incluso con la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias reguladas por nuestros Reglamento Interno.*

Art. 41 Disposiciones de uso de redes sociales y plataformas educativas

La contingencia nacional nos conlleva a buscar distintas estrategias metodológicas para suplir las clases presenciales nuestro objetivo es crear espacios de convivencia y de aprendizaje a través de sitios y plataformas virtuales, fomentando la interacción y retroalimentación de contenidos del presente año académico 2020, con la finalidad de poder afrontar la situación país, producto del COVID-19, de la mejor manera posible.

Este trabajo online al ser un sistema abierto que involucra a distintas personas se debe regular bajo ciertas normas de convivencia y estructurar para la formación, comunicación y colaboración sólo con fines educativos.

En particular, estas plataformas u/o sitios de redes permiten a los estudiantes conectarse a entornos de aprendizaje formales e informales potenciando diversos aspectos como: la continuidad y participación del estudiantado en su proceso de enseñanza y aprendizaje, el aprendizaje autónomo, las interacción y motivación de los estudiantes, la creatividad, colaboración e intercambio continuo, entre otros aspectos. Para ello se establecen las siguientes consideraciones:

Art. 42 Creación de un plan pedagógico que integra clases virtuales para los alumnos de pre básica a IV medio, utilizando los tiempos de una jornada presencial de estudios. Y así dar cumplimiento a los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje, determinados por el ministerio de educación.

Art. 43 Normas de convivencia esperadas:

- Uso correcto del lenguaje.
- Respeto y tolerancia a la opinión de los demás.
- Escuchar atentamente las indicaciones del profesor/a
- Conectarse en el horario acordado.
- No interrumpir las clases con temas ajenos a la asignatura o al establecimiento.
- Estar en un lugar que permita concentrarme en la clase, sin ningún tipo de distracción.
- Presentación acorde, polera del colegio o polerones.
- Pedir la palabra antes de hablar, pudiendo ser a través del chat, de un gesto, etc. Así como lo estime el profesor o como lo permita la plataforma a utilizar.
- No utilizar el teléfono celular durante la sesión online a menos que este sea un recurso a utilizar durante la clase no presencial.
- No consumir alimentos o bebestibles durante la sesión/clase no presencial, para evitar algún inconveniente en el espacio de trabajo.
- Utilizar nombre real del estudiante tanto en su nickname como en el nombre de usuario. Y foto del estudiante.
- Evitar que alguna persona ajena interrumpa o intervenga durante la sesión/ clase no presencial.
- No compartir, grabar videos, ni tomar fotografías de otras personas o del grupo/cursos durante la sesión/clase no presencial.

Se recomienda:

- Velar por que el espacio de trabajo este equipado con todo lo necesario para tu aprendizaje, cuaderno, lápiz, guía, etc.
- Anotar tus dificultades durante el desarrollo de las guías para luego ser consultadas al profesor de la asignatura.
- Para la sesión online de retroalimentación, tener tu guía desarrollada a la mano, de esa forma puedes ir haciendo las correcciones pertinentes.
- Al momento de la sesión/clase no presencial pon tu micrófono en mute, de esta forma podemos evitar todo tipo de ruido ajeno a la clase.

IV NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

4.1 PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE PROMUEVEN LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 44 Reglas generales de buena convivencia

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

1. Las reglas de cortesía
2. El aporte a una sana convivencia
3. El respeto mutuo.

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.

Conductas positivas:

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.

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.

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

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.

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.

Conductas positivas reiteradas:

Art. 45 Al presentarse conductas que promueven la Buena Convivencia Escolar, el educador o la educadora que la observa la:

- Registra en el Libro de Clases y la informa a los apoderados por escrito, realizando además un reconocimiento frente a sus compañeros.
- Reconocimiento que se realiza en el Informe de personalidad
- Otras distinciones y reconocimientos oficiales como:

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.

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. 46 De las Actividades del Colegio, conductas esperadas en:

- Actos Cívicos: Durante los Actos Cívicos o Ceremonias, los alumnos deben asumir una actitud de cortesía y escuchar atentamente al expositor.
- 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.

Art. 47 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.

- 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.

4.2 PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE NO PROMUEVEN LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (FALTAS)

Art. 48 Conductas que no favorecen la convivencia positiva son todas aquellas acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y/o la convivencia escolar. El registro progresivo de estas conductas que no favorecen la sana convivencia escolar es lo que constituye una falta reglamentaria.

Art. 49 De los tipos y ponderaciones de faltas en el Ciclo Inicial

Registros de conductas negativas en nivel medio mayor

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

- Empuja
 - Molesta a otro/a compañero/a
 - Interrumpe el normal funcionamiento de clases (estudiante/apoderado)
 - No escucha las indicaciones del profesor/a
 - Daña el trabajo de otro/a compañero/a
 - Muestra en acciones poca tolerancia y respeto a sus compañeros u/o docente
 - Digiere alimentos o bebidas durante las clases
 - Estar en un lugar que permita concentrarme en la clase, con una presentación acorde, polera del colegio o pelerones.
- Pedir la palabra antes de hablar, pudiendo ser a través del chat, de un gesto, etc. Así como lo estime el profesor o como lo permita la situación.

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

- Insulta a los demás (mal uso del lenguaje)
- Falta a la verdad
- Se arranca de la sala
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen
- Incumplir reiteradas en faltas leves

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
- Incumplir reiteradas veces en faltas graves

Art. 50 Registros de conductas negativas en nivel transición 1 y transición2:

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

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

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

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

Falta Leve:

- Acumula 3 atrasos en la jornada escolar (virtual o presencial).
- Acumula 3 veces sin firma 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 u/o tolerancia con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos a clases presenciales u/o virtuales
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional. (estudiante/apoderado)
- 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. Consume alimentos durante la clase
- 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 presenciales virtuales, recreos u otros.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso, protocolos sanitarios u otros).
- No se encuentra en un lugar o posición que permita concentrarse en las clases.
- No proporciona los medios de su identificación acorde a lo solicitado.
- No pide la palabra antes de hablar, pudiendo utilizar el chat, o un gesto, etc. Así como lo estime el profesor o como lo permita la situación.

Nota: Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora). Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otro, serán asumidos por el alumno.

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

Falta Grave

- Tiene reiteración de faltas leves
- 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 la vida escolar.
- Hace un mal uso del lenguaje (virtual o presencial)
- 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 utilizando un nombre no real tanto en su Nickname como en el nombre de usuario en plataformas virtuales.
- 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.

Falta Muy Grave

- Reiteración de faltas graves
- 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.
- Incurrir 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.

Falta Leve:

- Acumula 3 atrasos en la jornada escolar (virtual o presencial).
- Acumula 3 veces sin firma 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 u/o tolerancia con otros integrantes de la comunidad.
- Se presenta sin uniforme o con uniforme incompleto, desaseado, en mal estado y/o con accesorios no permitidos a clases presenciales u/o virtuales
- Realiza actividades no relacionadas con el tema de la clase.
- No sigue instrucciones y/o interrumpe el desarrollo de la clase o actividad institucional. (estudiante/apoderado)
- 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. Consume alimentos durante la clase
- 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 presenciales virtuales, recreos u otros.
- Incumple las normas de urbanidad y de protocolo institucional (saludo, pedir permiso, protocolos sanitarios u otros).
- No se encuentra en un lugar o posición que permita concentrarse en las clases.
- No proporciona los medios de su identificación acorde a lo solicitado.
- No pide la palabra antes de hablar, pudiendo utilizar el chat, o un gesto, etc. Así como lo estime el profesor o como lo permita la situación.

Nota: Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora). Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otro, serán asumidos por el alumno.

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

Falta Grave

- Tiene reiteración de faltas leves
- 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 la vida escolar.
- Hace un mal uso del lenguaje (virtual o presencial)
- 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 utilizando un nombre no real tanto en su Nickname como en el nombre de usuario en plataformas virtuales.
- 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.

Muy Grave

- Reiteración de faltas graves
- 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. 53 Medidas aplicables ante faltas reglamentarias

Medidas Pedagógicas: son medidas de contención definidas 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. Algunas de ellas son:

- a) 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.
- b) Realizar investigación relativa a temas pertinentes de formación valórica y exponer en afiches, diarios murales o presentaciones en PPT.
- c) Realizar exposición frente a grupos cursos sobre temas valóricos relevantes. Los horarios y cursos se coordinarán con Inspectoría General.

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.

Nota: Se realizarán las derivaciones al equipo psicosocial con el fin de apoyar el proceso formativo de los estudiantes que lo requieran.

Art. 54 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.

Art. 55 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.

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.

Art. 56 Mecanismos de Resolución Pacífica de Conflictos.

En este sentido, el Establecimiento fomentará mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa, en especial respecto de nuestros alumnos. Los mecanismos serán los siguientes:

- a) Conciliación: se entiende como una técnica de resolución pacífica de los conflictos, donde la persona, que no es parte del conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo proponiendo la solución.
- b) Arbitraje: se entiende como la presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este resuelva la o las medidas que correspondan frente al caso
- c) Mediación: se entiende como una resolución pacífica de conflictos ejecutada entre dos o más partes involucradas, en donde se dialoga cara a cara, analizando la discrepancia en miras a buscar un acuerdo que resulte mutuamente aceptable. En este proceso no se interviene en la decisión, sino solo realiza una mediación para el respeto de turnos y orientar a la concreción de una solución entre las partes.

Art. 57 Estas Medidas disciplinarias o sanciones serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta y respetando el principio de gradualidad en su administración:

- Llamado de atención verbal: Se le señala al alumno de manera verbal la falta cometida, motivándolo a que no vuelva a repetirse.
- 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.
- 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.

- Firma de Compromiso Disciplinario: El alumno y el apoderado firman un compromiso disciplinario. El alumno se compromete a mejorar su conducta.
- 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.
- Condicionalidad 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.
- 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.
- 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. 58 Sobre la Administración de las 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.
- f) 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.
- g) Todo acto o acción de carácter positiva, debe ser registrada con igual premura que cuando se registra una acción negativa.
- h) 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/compromiso del entrevistado).

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.

4.3 FALTAS Y MEDIDAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADO

Art. 59 Faltas:

- 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.
- Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Escolar.
- No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.
- 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.

Art. 60 Medidas alternativas y sanciones

Medidas alternativas (no constituyen sanción):

- 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.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Carta compromiso.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

Art. 61 Sanciones (de menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre académico).

- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Cambio definitivo de apoderado
- No renovación de contrato de prestación de servicios.
- 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.

4.4 PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS

Procedimientos generales para conocer y resolver faltas reglamentarias

Art. 62 Los protocolos de manejo de faltas reglamentarias otorgarán al estudiante, padre, madre, apoderado o funcionario afectado, las garantías del debido proceso a saber:

- Derecho a conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
- Derecho a la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- Derecho a ser escuchado y a presentar descargos.
- Derecho de apelar o solicitar revisión respecto de las resoluciones del procedimiento.

Art. 63 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:

- I. Docentes de asignatura
- II. Profesores Jefes
- III. Inspector General
- IV. Encargado de Convivencia Escolar
- V. Director
- VI. Consejo de Profesores

Art. 64 El protocolo general de manejo y resolución de faltas reglamentarias se establecerá conforme a lo siguiente:

- 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).

Importante: 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.

Art. 65 Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. 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).

Las faltas constitutivas de delito serán manejadas conforme el protocolo referido al título siguiente del presente reglamento.

Art. 66 Otras reglas procesales

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.

De la confidencialidad de los procedimientos:

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.

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.

Art- 67 De las notificaciones:

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.

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.

Fase de Reporte - Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

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

De los habilitados y plazos de activación:

- I. Todos los integrantes de la comunidad escolar pueden presentar un reporte por falta reglamentaria o informar la posible ocurrencia de ésta.
- II. 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.

- III. 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.
- IV. 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.

De los procedimientos:

- 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).
- 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.

Fase de Indagación del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

Objetivo: Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados:

- Las faltas leves y graves serán indagadas por los docentes a cargo, informando estas últimas al Inspector General.
- 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.
- 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 subroge para estos efectos.
- 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.
- 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.

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 suposición. 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.

Fase de Resolución del Protocolo de Manejo de faltas reglamentarias

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.

a) De los habilitados y plazos de activación:

- 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.

- 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.
 - 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.
 - 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.
- b) 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.

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

V PROTOCOLOS

5.1 PROTOCOLO GENERAL ANTE 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 subrogue. 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.

5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANTE DENUNCIA, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS

Art. 1 Las denuncias o reclamos ante funcionarios del establecimiento y/o situaciones de no conformidad, deben efectuarlo formalmente a través de una carta en la cual indiquen detalladamente los motivos del reclamo o denuncia.

Art. 2 Dicho documento se entrega al director con copia al profesor jefe y debe venir con fecha y firma del apoderado titular.

Procedimiento:

- a) El apoderado concreta una cita con el director y hace entrega de los reclamos tanto de forma verbal como escrita. El Director se compromete a dar solución e informar de los hechos.
- b) El director recepciona la inquietud de forma individual (sin el afectado o afectados presentes) y posteriormente cita al o los funcionarios involucrados informando de la carta, e investiga la situación mencionada.
- c) Recaba la información da respuesta y solución al apoderado citándolo.

Con los estudiantes que presenten problemas de comportamiento y de convivencia escolar, se procederá de la siguiente forma:

- a) Sus faltas serán registradas en la hoja de vida del estudiante en el Libro de clases.
- b) Después de tres anotaciones estas serán comunicadas al apoderado, el que deberá concurrir al establecimiento y firmar en la hoja de vida del estudiante un compromiso de cambio positivo entre ambos.
- c) Frente al incumplimiento de algún deber de parte del estudiante este deberá realizar un trabajo social como monitor de algún compañero que necesite apoyo en diferentes ámbitos, u otra acción de bien social compensatorio.
- d) Frente a problemas de disciplina graves será el Director de la escuela en conjunto con el consejo de profesores quienes tomarán las medidas del caso. Estas medidas apuntarán a la formación personal del estudiante, al resguardo de los demás integrantes del grupo curso.

5.3 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 de Convivencia Escolar del Colegio Diego Velázquez, establece 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.

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.

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.)

Art. 1 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”.

RESPONSABLES Y ENCARGADOS:

Art. 2 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 educativa:

- 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.

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.

Art. 3 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.

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."

5.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL.

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:

Art. 1 La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Encargado de Convivencia Escolar.

Art. 2 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.

Art. 3 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).

Se comunica la situación al apoderado o tutor responsable y los pasos a seguir por parte del establecimiento.

Mientras se hace efectivo el procedimiento legal tras el denuncia, el establecimiento continúa monitoreando la situación y prestando contención al estudiante.

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.

Art. 4 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.

Art. 5 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.

Art. 6 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.

Art. 7 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.

Art. 8 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.

IMPORTANTE:

- 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.
- d) Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- e) Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- f) Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. Buscar una solución extrajudicial para resolver la situación.
- g) 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.

5.5 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 N° 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N° 11º, 15º, 16º y 46º); Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004; Ley N° 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.

Art 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.

Art 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

Art 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.

Art 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.

Art 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.

Art. 6 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.

Anexo: 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>

5.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBO Y HURTO EN EL COLEGIO

Art. 1 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:

Art.2 La persona concedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Inspector, quien 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.

Art. 3 El Inspector 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.

Art. 4 Si el hecho tiene características de **robo**, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

Art. 5 En ambos casos se derivará al Comité de Sana Convivencia. Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 8 II. Procedimiento ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, por un funcionario del mismo:

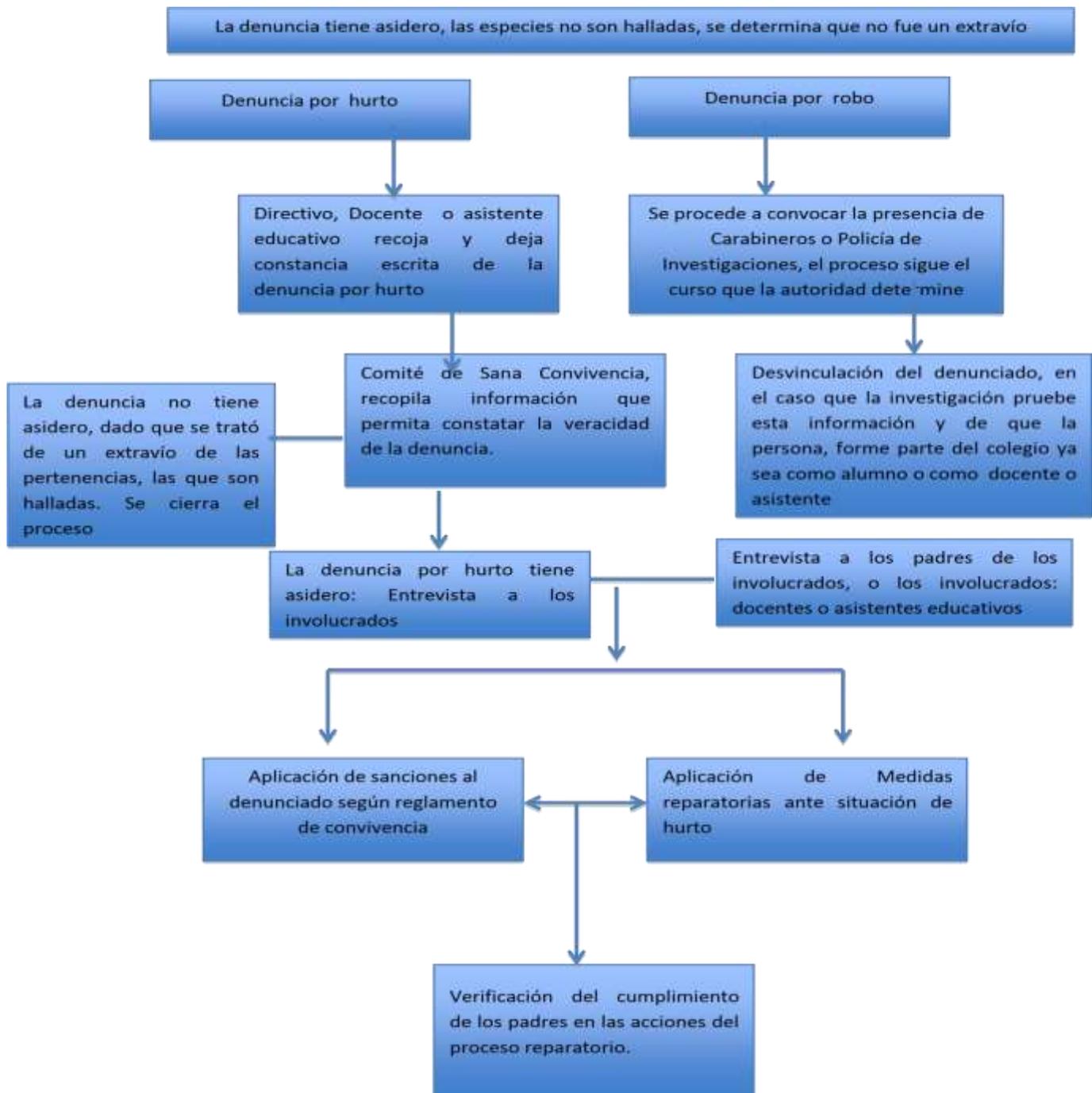
1. Si el denunciado fuera **un funcionario del colegio**, se debe informar al Director, quien determinará los pasos a seguir. Uno de estos pasos será dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.

2. 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.

3. 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.

4. 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



5.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

I. 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 incluidas 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

Proteger a los alumnos/as mediante estrategias preventivas, eficaces, que vayan desde la toma de conciencia a la contención.

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 N° 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

Art. 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.

Art. 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

Art. 3 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.

Art. 4 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.

5.8 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 (IAPSOMS, 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 Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

IV. RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 1 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

Art. 2 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.

Art.3 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.

Art. 4 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.

OTROS: 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 el alumno/a 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.

5.9 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.

Art.1 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 Velázquez, 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.

5.91 PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS

DEFINICION:

Estudiante Trans: Todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Art. 1 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.

Art. 2 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 subrogue, 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.

Art. 3 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.

5.92 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:

Art. 1 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.

Art. 2 En la sala de clase se resguarda el uso de materiales livianos y que sean seguros para los alumnos.

Art. 3 El establecimiento se revisa semestralmente para resguardar la buena mantención del mobiliario y las dependencias del mismo, con el fin de evitar situaciones riesgosas.

Art. 4 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.

Todos los años se realiza el Curso de Primeros Auxilios, capacitación entregada por el IST.

Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares

Antecedentes.

Ley 16.744 Art.3º, 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.

Art.5 En caso de accidente de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

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.

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.

Art. 6 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

Art. 7 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.

5.93 PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

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.

Art. 1 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.

Art. 2 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 de 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.

Art. 3 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.

Art. 4 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.

Art. 5 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.

Art. 6 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.

Art.7 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.

Art. 8 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:

Art. 9 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)

Art. 10 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.

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.

Art. 11 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.

5.94 PROTOCOLO FRENTE AL MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN POR PARTE DE UN ADULTO (PROFESOR/ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN) HACIA UN ESTUDIANTES

I. Definición de Maltrato de Adulto a Estudiante:

Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente 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.

Art. 1 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 una 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.

Art. 2 En caso de que el estudiante mencione haber vivido algún tipo de maltrato o violencia sin tener a otras personas presente, se procederá de la siguiente manera:

- a. Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada. Habilitados: -Encargado de Convivencia o quien lo subrogue. -Si el supuesto autor es un funcionario directivo del Colegio, el Directorio designará a uno de sus miembros como indagador.
- b. Las acciones serán conducidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas todas él mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas de ellas, incluyendo al asesor jurídico.
- c. Informar el inicio del protocolo a los involucrados, incluyendo a padres o apoderados de estudiante supuestamente afectado. -Escuchar la versión de los involucrados.
- d. Recomendar medidas preventivas o de apoyo a otros afectados.
- e. Coordinar medidas de apoyo pedagógico al estudiante supuestamente afectado si este no se encuentra asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado.
- f. Si el supuesto autor es funcionario del Colegio: Solicitar autorización al Directorio para cambio de funciones, prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado u otras medidas que se pudieran contemplar.
- g. Si el supuesto autor es apoderado: Solicitar autorización al Directorio para prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado u otras medidas que se pudieran contemplar.
- h. Hacer Bitácora preliminar con la relación de hechos y conclusiones. Exponer dicha bitácora a los involucrados indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos

Para la Resolución se debe:

Evaluar antecedentes y medios de prueba de la indagación, con objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y definir las medidas que correspondan. (Habilitados: pueden resolver los Directores, el Encargado de Convivencia o quien designe el Director como subrogante de estos)

- Tipificar la falta en el grado de "especial gravedad". Considerar las atenuantes y agravantes presentes. Considerar los descargos que se pudieran haber presentado
- En el caso de funcionario autor de la falta: Evaluar las medidas reglamentarias y/o del contrato laboral asociadas a la comisión de este tipo de faltas.
- En el caso de un apoderado, padre o madre autor de la falta: Evaluar las medidas del reglamento interno y/o las establecidas en el contrato de servicios educacionales que correspondan para este tipo de falta.

- Resolver la(s) medida(s) que estime pertinentes e informar a las partes su decisión y coordinar su ejecución, a menos que la medida sea apelada.

Del proceso de Apelación: Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo.

PROCEDIMIENTOS: Se deberá revisar la solicitud de apelación con criterio de imparcialidad.

- El afectado: Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (05 días hábiles).
- Autoridad de apelación: El Director revisará la Carta de apelación, convocar en forma optativa a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para estudiar la apelación (solo si se estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles).

Importante: En toda la ejecución del presente protocolo se consideran incorporadas las normas pertinentes señaladas en el apartado de "Protocolo general de Manejo de Faltas" del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

5.95 PROTOCOLO MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (PROFESORES/PROFESOR – APODERADOS/DIRECTIVOS – PROFESORES/ENTRE APODERADOS)

Definición de Maltrato: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio.

Art. 1 Inicio de protocolo por el reporte o testimonio de posible maltrato de adultos o funcionarios informado por cualquier integrante de la comunidad escolar.

Art.2 Dejar constancia de activación de protocolo de convivencia en Libro de Acta de Convivencia Escolar. Quién además deberá:

- Informar el inicio del protocolo a los involucrados.
- Escuchar y registrar la versión de los involucrados.
- Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, derivación a profesionales tratantes externos, suspensión temporal, etc.).
- Informar a las partes involucradas que las medidas preventivas o de apoyo se aplican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen pronunciamiento acerca de la ocurrencia del hecho reportado ni sobre sus posibles responsables.
- Revisar evidencia documental (Informes disponibles, Fichas de antecedentes, Actas de entrevistas previas, etc.).
- Cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, sea conveniente para esclarecer lo reportado
- Hacer Bitácora preliminar con la relación de hechos y conclusiones.
- Exponer Bitácora a involucrados, indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos.

Art. 3 De la fase resolutive:

El director evaluará los antecedentes y medios de prueba de la indagación para resolver sobre la ocurrencia y definir las medidas que correspondan. El director tiene hasta 10 días hábiles para resolver (prorrogables por 5 días más)

Art. 4 De la Apelación:

- El afectado: Presentar Carta de apelación escrita dentro del plazo establecido (05 días hábiles).
- El director revisará la Carta de apelación, convocará en forma optativa a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para estudiar la apelación (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada, por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles).

Importante: En toda la ejecución del presente protocolo se consideran incorporadas las normas pertinentes señaladas en el apartado “Protocolo general de Manejo de Faltas” del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

5.96 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- I. **Objetivo:** Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como prevenir y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.
- II. **Principio** a la base del protocolo Nuestro proyecto educativo representa la identidad del Colegio junto a sus valores promoviendo el respeto y la protección al Interés Superior del Niño, Niña y/o Adolescente.

Vulneración de Derechos: “Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. (Convención de los Derechos de los Niños). Este protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que implica que:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica (física y/o psicológica) básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono.
- Cuando se les expone a hechos de violencia.

Maltrato físico: Se entenderá por maltrato físico cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, apoderados y/o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el alumno o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del alumno.

Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico. Maltrato psicológico: El maltrato psicológico consiste en la hostilidad hacia el alumno manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de la raza, sexo, características físicas, capacidades mentales, etc. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscaben al alumno, cualquier forma de burla o humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un alumno, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Maltrato por abandono o negligencia: El maltrato por abandono o negligencia se refiere a situaciones en que los padres, madres, apoderados o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección, tanto física como psicológica, que los niños necesitan para su desarrollo. El cuidado de los alumnos implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, etc.

Art. 1 De las Medidas preventivas:

- Promover jornadas de capacitación y reflexión para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las educadoras/profesores, como medida preventiva, generan espacios de reflexión y autocuidado que les permitan observar y detectar posibles casos de vulneración de derechos.
- Frente a esto solicitarán ayuda del Equipo de Apoyo para llevar a cabo una observación y acompañamiento de carácter preventivo.
- Así también se lleva a cabo el Acompañamiento de Patio durante los recreos y horario de almuerzo con el mismo objetivo.
- Promover espacios de encuentro y diálogo con padres y apoderados en pos de favorecer la comprensión y mirada protectora hacia la infancia.
- El Programa de Orientación desarrolla como uno de sus ejes el fomento del autocuidado de manera transversal lo que se lleva a cabo en las clases de orientación.

Art. 2 De los Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de sus derechos

- Objetivo Resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como detectar y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.
- Cualquier miembro del colegio que detecte o sospeche una posible situación de vulneración de derechos de un estudiante del colegio, deberá informar al profesor jefe. Éste informará al Encargado de Convivencia Escolar para activar el presente protocolo, por cuanto el colegio está obligado a realizar la denuncia ante la sospecha de vulneración.
- Los habilitados para recibir reportes Profesor jefe/educadora o Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.
- Si el alumno presenta señales que hacen pensar en un caso de maltrato o si él o ella lo dice abiertamente, la Educadora y/o Profesor Jefe deberá acoger al alumno de modo que se sienta seguro y protegido, escuchándolo en todo momento. Es importante tratar la situación de manera discreta e informar a la Dirección.
- Profesor Jefe encargado deberá citar al apoderado a una entrevista personal, junto a un miembro del Equipo de Apoyo o Dirección.
- Se deberá asimismo dejar registro en ficha de alumno con el día de la falta y el día en que se llevará a cabo la entrevista. La finalidad de la entrevista al apoderado(a) es para conocer la situación familiar y tomar los acuerdos correspondientes. Si el apoderado(a) no concurriera después de la tercera citación o, habiendo concurrido, no se observe cambio alguno de los motivos que originaron la activación del protocolo, la Educadora/Profesor Jefe realizará una denuncia por escrito al Encargado de Convivencia Escolar dando cuenta de los antecedentes, dejando registro en ficha del alumno e informando a Dirección respectiva.
- El colegio y el apoderado firmarán un compromiso de mejora que asegure el bienestar del estudiante. Se establecerá un plazo de cumplimiento de acuerdo a la característica de cada caso. Se monitoreará el cumplimiento o no de los acuerdos establecidos, llevando un registro.
- Una vez puesto en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección la supuesta vulneración de derechos, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a analizar los antecedentes, abrirá un nuevo expediente confidencial con los antecedentes del caso, se evaluará la situación del alumno. Por lo demás, se deja de manifiesto que, si se requiere el apoyo de un profesional especializado, ya sea psicólogo(a), asistente social u otro, el Encargado de Convivencia Escolar podrá contactar asesorías externas correspondiente.
- En caso de que la investigación permita evidenciar una situación de riesgo para el alumno, el Encargado de Convivencia Escolar junto a la Dirección respectiva, podrá citar a una reunión al apoderado(a) con la finalidad de indagar y recabar mayor información. En caso de no asistir el apoderado, la Dirección procederá a realizar la denuncia por vulneración de derechos ante los órganos competentes. (igual denuncia se deberá realizar si los antecedentes recabados también dan cuenta de una vulneración).

- Se deberá resguardar la intimidad, honra e integridad del alumno, manteniendo expresa confidencialidad y evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- Independiente de lo señalado hasta este momento, en caso de que los alumnos presenten signos físicos visibles o que permita sospechar sin lugar a dudas de que ha sido maltratado, el Director, junto al Profesor jefe/educadora, deberán llevarlo al Servicio de urgencia más cercano Hospital Gustavo Fricke o Centro del Trauma IST. Paralelamente, deberán comunicarse con el apoderado(a), vía telefónica, y hacer la denuncia ante los órganos competentes dentro de las 24 horas siguientes. (Se deja de manifiesto que dicha citación se realizará por la vía más expedita, sea contacto telefónico, correo electrónico, de forma personal o vía agenda institucional, lo que dependerá de cada caso en particular).
- El establecimiento educacional será responsable de apoyar al estudiante en su proceso de aprendizaje durante y después del procedimiento, otorgar al alumno ayuda psicológica en el caso que sea necesario, proponer medidas formativo – preventivas para el curso del alumno, ejecutar medidas de protección a la(s) víctimas cuando se estime conveniente.
- Informar de la situación mediante un informe a la entidad que lo solicite. Este informe será elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Educadora/ Profesor Jefe e Integrante del Equipo de Apoyo, todo en atención a los antecedentes recabados en conformidad al procedimiento descrito en lo precedente. Este informe será remitido vía correo electrónico o presentado de forma escrita, dependiendo del caso y del requerimiento del tribunal

Nota: En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Rector del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el hecho, a través de oficio.

No confiarse en que “otro” hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del alumno (a), por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.

Art. 3 Tiempo de resolución: En el caso que exista maltrato de parte de la familia, las primeras entrevistas se deberán realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles, y una vez que la Educadora/Profesor Jefe determine que sus intervenciones no provocan cambios en la familia, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección dentro del plazo señalado en lo precedente, esto es, 48 horas.

Art. 4 El establecimiento educacional y el Equipo de Apoyo, tienen la obligación de resguardar la identidad del alumno e intimidad del grupo familiar en todo momento, sin exponer ni comentar su situación al resto de la comunidad educativa, evitando interrogar e indagar de manera inoportuna los hechos. Debe acompañar, coordinar y realizar seguimiento del caso por parte de la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Educadora/Profesor Jefe y/o Integrante del Equipo de Apoyo.

5.97 PROTOCOLOS COVID

I. INTRODUCCIÓN

El Dictamen N° 1116/004 del 06.03.2020, que contiene el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, en relación al impacto laboral de la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus, señala que los empleadores deben implementar las medidas de prevención, entre ellas, las establecidas por la Autoridad Sanitaria, tendientes a prevenir la propagación del señalado virus en los centros de trabajo.

En este sistema sentido, ha determinado que no existe inconveniente en que el empleador adopte como medida de protección de los trabajadores, que se tome la temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos. Ello, pues de esa

forma se podría saber si un trabajador tiene uno de los síntomas del virus, lo que podría evitar el contagio con otros trabajadores.

Dado esto, se proporciona este procedimiento tipo con el fin de ayudar a las empresas a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO, el cual debe ser complementado y adecuado a la realidad del centro de trabajo, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

<https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-118434.html>

CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:

I. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

II. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas (trabajadores propios, trabajadores contratistas, proveedores, usuarios, clientes, etc.) que ingresan al centro de trabajo Colegio Diego Velázquez, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar.

III. RESPONSABILIDAD

ENTIDAD EMPLEADORA

- Disponer de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso (*2), registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento de orden, higiene y seguridad.

Se debe considerar comunicar también el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que ingrese al establecimiento, o sino el otorgar la misma en caso de ser necesario. Indicación de la autoridad desde el 17 de abril 2020.

DEL PERSONAL DE CONTROL DE ACCESO

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el centro (trabajadores propios, trabajadores de contratistas, clientes, usuarios, etc.)
- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (ver Anexo III).

IV. DESCRIPCIÓN

5.1.- DEFINICIONES INICIALES

5.1.1.- PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR

• Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del colegio, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:

- ✓ FUNCIONARIOS COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ O CORPORACIÓN EDUCACIONAL AMÉRICA LATINA
- ✓ ESTUDIANTES COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ
- ✓ PERSONAL EXTERNO, SÓLO SI ES NECESARIO (PREVIO AVISO)

- El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.
- Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

5.1.2.- SECTOR DE ACCESO AL CENTRO

Se ha determinado como ACCESO PRINCIPAL Calle los Alelies, como la única entrada disponible.

- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto: “ANTES DE INGRESAR LE HAREMOS UN BREVE CUESTIONARIO E INDAGAREMOS SOBRE SU ESTADO DE SALUD PARA ALERTARLO OPORTUNAMENTE DE UNA EVENTUAL SITUACIÓN DE RIESGO PARA UD. Y PARA QUIENES TRABAJAN EN ESTE LUGAR”
- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del centro de trabajo).
- Se debe mantener señalizado un pasillo antes del área de control (utilice conos de estacionamiento o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan “fila” antes de su turno.

Nota : se debe Indicar el rol que cumple o su labor

En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se debe mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.

- Se debe demarcar el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento social de un metro (1m).
- Se debe escalonar los tiempos de inicio del(los) turno(s), para evitar que se aglomeren en la entrada en un mismo periodo de tiempo.
- Se debe mantener acceso a agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros con pedal o tapa abatible, para que las personas realicen un profundo lavado de manos, por al menos 20 segundos, antes de ingresar. De no ser posible lo anterior, se debe disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo.

- Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.

El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección (si se utiliza cloro, ver Anexo IV).

- Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, entre otros.

5.2.- ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

5.2.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo – los siguientes elementos de protección personal:

✓ Guantes de protección.

✓ Mascarilla.

✓ Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

Estos trabajadores deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando como mínimo lo indicado en el Anexo II.

- Si se utiliza un termómetro que obliga al contacto entre quien toma la temperatura y las personas, se debe proveer de guantes desechables, los cuales se debe cambiar después de cada medición.

5.2.2.- VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTROS

- Se deben utilizar – de preferencia – termómetros digitales infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.

- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

5.3.- DURANTE EL CONTROL

5.3.1.- VERIFICACIÓN DE SÍNTOMAS

- Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro.

- Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo los pasos indicados en el manual del termómetro:

✓ INSPECTORAS

✓ AUXILIAR DE ENFERMERÍA

✓ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Al mismo tiempo del paso anterior, se debe preguntar a la persona ¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?

✓ Tos

✓ Fiebre

✓ Dolor de garganta

✓ Dificultad respiratoria

✓ Dolor muscular

- Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius o se indica que posee a lo menos un síntoma de los listados, se debe:

✓ Impedir la entrada de esa persona al Centro de Trabajo

✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla)

- Si se verifica una temperatura menor a 37,8 grados Celsius y no se declaran síntomas, se procede a etapa siguiente.

5.3.2.- VERIFICACIÓN DE EXPOSICIÓN

- Para las personas que no refiere síntomas, finalice el control de ingreso efectuando las siguientes preguntas:

✓ ¿Ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?

✓ ¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días (*4)?

- En el caso de una respuesta positiva a cualquiera de las preguntas anteriores, se debe:

✓ Impedir la entrada de esa persona al centro de trabajo.

✓ Dar aviso a la jefatura directa

✓ Solicitar que se dirija a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición o cumplir 14 días desde la llegada al país.

Además, se debe informar que, si durante su cuarentena aparecen síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, secreción nasal o dificultad respiratoria, debe acudir a un centro asistencial, de acuerdo a su previsión.

- En el caso de una respuesta negativa a cualquiera de las preguntas de exposición, se debe permitir el ingreso de la persona, asegurando que:

✓ Higienice sus manos por medio de los elementos dispuestos para estos efectos (lavado o uso de alcohol gel).

✓ Desinfecte su calzado por medio del uso del pediluvio sanitario.

5.3.3.- TRABAJADORES CON RESTRICCIÓN DE INGRESO

- Para los trabajadores que no superan el control de ingreso, se debe completar el “registro de trabajador con síntomas” (Anexo I), para una eventual necesidad de trazabilidad.

- Se debe proporcionar las instrucciones por escrito de los pasos a seguir, considerando:

1.- Cuándo se le permitirá regresar al trabajo y qué procedimientos se aplicarán para dicha reincorporación.

2.- Si posee la opción de trabajo a distancia o teletrabajo. Si eso no es posible, si debe

indicar los pasos a seguir para obtener la licencia médica correspondiente.

5.4.- AL FINALIZAR EL CONTROL

5.4.1.- REGISTRO DE RESULTADOS

- Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a cada turno, completando el Anexo II.

V. ANEXOS

ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS

Fecha Turno

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno Apellido
Materno
Nombres RUT
Teléfono E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius SI__ NO__
Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)
Tos Fiebre
Dolor de garganta
Dificultad respiratoria Dolor muscular
Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 14 días SI__
NO__
Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 14 días SI__ NO__

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

ANEXO II – REGISTRO DE CONTROL DIARIO

Fecha Turno

1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	RUT	<input type="text"/>	
Teléfono	E-mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Número de personas controladas durante el turno	<input type="text"/>
Número de personas con síntomas (A)	<input type="text"/>
Número de personas con exposición en los últimos 14 días (B)	<input type="text"/>
Número total de persona con restricción de ingreso al centro de trabajo (A+B)	<input type="text"/>

Distribución de las personas con restricción de ingreso

N° Trabajadores propios	<input type="text"/>	N° Trabajadores de contratistas	<input type="text"/>
N° Trabajadores de proveedores	<input type="text"/>		<input type="text"/>
N° Clientes / Usuarios			
N° otras personas	<input type="text"/>		

3.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

ANEXO III – CONSIDERACIONES PARA EL USO DE EPP

CÓMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

- Antes de ponerse una mascarilla, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- **Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla** y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- **Evite tocar la mascarilla por la parte posterior mientras la usa.** Si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- **Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda** y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla, **quítesela por detrás** (no toque la parte delantera de la mascarilla). **Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado**, y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

CÓMO PONERSE, QUITARSE Y DESECHAR GANTES DE PROTECCIÓN

- Antes de ponerse los guantes, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- **Seque bien** sus manos.
- **Póngase primero el guante de la mano dominante**, luego el otro. Procurar que cubran completamente la mano, hasta obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan
- **Corrija la adaptación de los guantes** a sus manos.
- Al sacarlos, **deben tomarse por el interior** y quedar con la superficie interna expuesta.
- **Descartar en un tarro de basura** con tapa.

CÓMO PONERSE, QUITARSE PROTECCIÓN OCULAR

Lentes de seguridad, antiparras

- **Tome los lentes o antiparras** por el borde, póngalos en su cara, asegurando que se produzca un ajuste óptimo.
- **Retirar los lentes o antiparras** hacia atrás, mantener los ojos cerrados durante el retiro. Escudo facial.
- **Colocar el escudo facial frente a la cara** asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.
- **Utilizar el mecanismo de fijación** de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que no incomode.
- **Retirar escudo facial** desde parte posterior. Desplazar la fijación por sobre la cabeza evitando tocar la cara y la mascarilla.

ANEXO IV – FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir IAAS (Infecciones Asociadas a la Atención en Salud), hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas.

Frecuentemente algunos establecimientos preparan las soluciones a 1000 ppm o 5000 ppm a partir de soluciones comerciales. En ocasiones las diluciones han resultado complejas pues las soluciones comerciales tienen distintas concentraciones. Las siguientes son ejemplos de cómo se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

- Solución al 0,5% = 5000ppm
- Solución al 0,1% = 1000ppm

La fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

$$\text{Partes de agua totales a agregar} = \% \text{ concentrado original} / \% \text{ de concentración deseada} - 1$$

Ejemplo:

Solución comercial	Solución deseada	Fórmula	Resultado	Preparar
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[5,0\% \div 0,5\%] - 1$	9	Agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,0\% \div 0,1\%] - 1$	49	Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,5%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,5\% \div 0,1\%] - 1$	54	Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[6\% \div 0,1\%] - 1$	59	Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[6\% \div 0,5\%] - 1$	11	Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)

Los establecimientos deben considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

La enfermedad COVID-19 es una enfermedad respiratoria aguda causada por un nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2), transmitida en la mayoría de los casos a través de gotas respiratorias, contacto directo con contagiados y también a través de superficies u objetos contaminados.

Aunque el virus sobrevive en superficies ambientales durante un período de tiempo variado, se inactiva fácilmente con desinfectantes químicos.

En vista de lo anterior, el Ministerio de Salud (MINSAL) generó un “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES – COVID-19”, en el cual se proporcionan las orientaciones que se deben aplicar en los espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

Este protocolo establece que es responsabilidad del empleador elaborar un procedimiento de trabajo seguro (PTS), que indique las medidas preventivas necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes.

Se proporciona este PTS tipo con el fin de ayudar a las empresas a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO, el cual debe ser complementado y adecuado a su realidad, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

I. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en las tareas de limpieza y desinfección del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia COVID19, dando cumplimiento a lo solicitado en el protocolo del Ministerio de Salud para estos efectos.

II. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado en todo el establecimiento como: instalaciones, infraestructura áreas verdes, administrativas, de servicios (casinos, comedores, baños, etc.), y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto con las personas.

III. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

- Difundir a los trabajadores del centro las exigencias indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes” generado por el Ministerio de Salud.
- Elaborar y controlar un programa de limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento, que indique a lo menos responsables y frecuencia de aplicación.
- Indicar los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que deben aplicar los trabajadores que desempeñen estas tareas.
- Proveer los elementos de protección personal (EPP) necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.
- Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos (incluyendo los productos químicos) y elementos adicionales necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

IV. REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES

- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar entrenado y capacitado en:
 - ✓ Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.
 - ✓ Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.
 - ✓ Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.
 - ✓ Uso de los elementos de protección personal.
- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este procedimiento.
- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus.

V. DESCRIPCIÓN

5.1.- ANTES DE COMENZAR EL PROCESO

5.1.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de estas tareas, considerando:

- Guantes desechables o reutilizables, los cuales deben ser resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Protección para los ojos cuando exista un potencial de proyección de líquidos de limpieza o desinfección en la cara.
- Otros EPP requeridos, como mascarillas, conforme a los peligros indicado en las Hojas de Datos de Seguridad (HDS) de los productos utilizados.

Además, los trabajadores deben estar capacitados en la forma correcta de colocarse los elementos de protección personal, en particular respecto a la protección respiratoria, instruyendo de cómo hacer el chequeo de ajuste diario, según lo indicado en la Guía de Protección Respiratoria del ISP

5.1.2.- SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS DESINFECTANTE

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.

**Si necesita información sobre algún desinfectante, puede revisar en la página internet del ISP (en el siguiente enlace de internet), donde encontrará el registro de productos autorizados con sus principales características de uso, almacenamiento, riesgos para la salud y medidas de prevención.*

- Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.
- Solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros).
- Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.
- Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).

Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSAL la cual se puede visualizar en el Anexo I, considere, además:

- ✓ Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- ✓ Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- ✓ Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
- ✓ Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- ✓ Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

5.1.3.- ANÁLISIS DE SEGURIDAD INICIAL

Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección el responsable del personal que ejecuta estas labores debe emplear esta herramienta, la cual consiste en verificar que estén aplicados los controles ya definidos y que no se presentan nuevos peligros.

Se ejecuta en el lugar de trabajo, con los propios trabajadores y con una lista de verificación predefinida.

5.2.- DURANTE EL PROCESO

5.2.1 LIMPIEZA

- Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.
- Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- No limpie, desempolve o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

5.2.2. DESINFECCIÓN

Superficies duras (no porosas)

Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, entre otros, considerar:

- Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.

Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.

- No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
- Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

Superficies suaves (porosas)

Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

- Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
- De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el instituto de Salud Pública (ISP).

Electrónica

Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

- Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

Ropa y otros artículos que van a lavandería

- No agite o sacuda la ropa sucia, para minimizar la posibilidad de dispersar el virus a través del aire,
- Lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Si es posible, lave los artículos usando la configuración de agua más cálida (60°C) por 30 minutos (incluyendo mojado, lavado y enjuague) o remojar en solución con cloro al 0,05% por 30 minutos.
- Desinfecte las cestas u otros carros para transportar la ropa de acuerdo con las instrucciones anteriores para superficies duras o blandas.

5.3.- AL FINALIZAR EL PROCESO

5.3.1.- RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia:

- Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.

- Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- Lavarse las manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

5.3.2.- DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO

- Colocar todos los desechos generados en la limpieza y desinfección en una bolsa que luego debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente.

En principio, el protocolo del MINSAL referido a este procedimiento, asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

5.4.- LIMPIEZA DE INSTALACIONES UTILIZADAS POR PERSONAS CONTAGIADAS (LIMPIEZA REACTIVA)

- Cierre y señalice las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID19, para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
- Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Espere el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
- Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; tabletas, pantallas táctiles, teclados, entre otros.
- Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, se puede abrir para su uso.

PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

INTRODUCCIÓN

El Decreto N°4 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 08.02.2020, dispuso la alerta sanitaria por COVID-19, junto a otros protocolos indicados por la autoridad (*1), ha establecido las obligaciones que corresponden al empleador en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) respecto de sus dependientes y los derechos que asisten a estos en dicho ámbito, con el fin de precaver los riesgos de contagio en los lugares de trabajo y colaborar con las medidas de contención destinadas a evitar su propagación. Esto se traduce en que lo empleadores deben:

- Implementar las medidas de prevención, establecidas por la Autoridad Sanitaria, en los distintos protocolos generados;
- Proporcionar efectiva y oportunamente a los trabajadores información actualizada que emane de la autoridad sanitaria u otra competente que diga relación con la prevención y contención del virus;
- Controlar eficazmente la adopción de las medidas al interior de la empresa, con el objeto de lograr la real aplicación de las mismas entre los trabajadores;
- Otorgar los permisos que razonablemente sean necesarios para que los trabajadores puedan concurrir a realizarse los exámenes preventivos que correspondan.

Para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones, se proporciona la siguiente estructura tipo del “Plan de respuesta de prevención de exposición al COVID-19”, el cual debe ser completado y adecuado a la realidad de cada centro de trabajo, considerando los apartados y medidas adicionales que se estimen necesarias incluir.

<https://www.gob.cl/coronavirus/protocolos/>

I. INFORMACIÓN GENERAL

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en los centros de trabajo, trabajadores, clientes, usuarios y el público en general, es importante que todos los empleadores generen un plan de respuesta, o una actualización de sus planes vigentes, para generar acciones ordenadas para controlar las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2.

La improvisación de las acciones preventivas puede tener efectos adversos sobre la salud de los colaboradores o terceras personas y resultar en problemas de continuidad operacional de la organización.

La intención de este plan es generar una organización al interior DEL COLEGIO Diego Velázquez, como base para responder planificada mente a los retos que impone esta crisis.

Se debe considerar que la estructura de este documento responde a las obligaciones o recomendaciones que ha efectuado la autoridad, principalmente el Ministerio de Salud; en los múltiples protocolos publicados.

1.2- APLICABILIDAD

Definir y establecer los lineamientos y requisitos mínimos para la prevención de exposición a COVID-19, que puedan afectar a los colaboradores del Colegio Diego Velázquez, minimizando los contagios generados por esta pandemia y asegurando la continuidad operacional.

1.3- OBJETIVOS

- Proveer descripciones claras y únicas de los controles preventivos que deben ser aplicados por todos los colaboradores de la organización en el contexto de la pandemia del COVID19.
- Definir la estructura organizacional que debe existir para la implementación y seguimiento los controles preventivos, así como las contingencias que surjan en su aplicación.
- Disponer de registros que evidencien las actividades dictaminadas por los protocolos de la autoridad y poder responder en forma adecuada ante una fiscalización.

1.4- ALCANCE

Este plan de gestión aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo del Colegio Diego Velázquez, donde exista riesgo de contagio de COVID-19, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios (*2) o por empresas subcontratadas.

*(*2) Trabajadores que mantienen una relación contractual directa con la entidad empleadora, según lo señalado por el artículo 7º del Código del Trabajo.*

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para la implementación de los controles preventivos se ha generado la siguiente estructura organizacional en las instalaciones de Colegio Diego Velázquez, donde se establecen las funciones y responsabilidades en el marco de este plan.

2.1.- ANTECEDENTES DEL CENTRO DE TRABAJO

A continuación, se individualiza el centro de trabajo de donde aplica este plan de respuesta, dada la importancia de contar con controles preventivos específicos.

Razón social	RUT
Corporación Educacional América Latina	65.152.187-4
Representante legal	Cedula de identidad

María Eugenia Cordero Velázquez	4.740.498-3
---------------------------------	-------------

Nombre del centro de trabajo	Tipo de centro
Colegio Diego Velázquez	Sucursal

Dirección	Comuna
Los Alelíos 895, Sta. Julia	Viña del Mar

Actividad del centro	N° total de trabajadores
COLEGIO	58

2.2.- COMITÉ DE CRISIS

El comité de crisis es el grupo de colaboradores funcionalmente responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del plan de respuesta del centro de trabajo, considerando como mínimo las temáticas de SST y la continuidad operacional, durante la situación de crisis generada por la pandemia de COVID-19.

Para estos efectos, se debe entender el concepto crisis (*3) como “la condición inestable que involucra un impedimento abrupto o cambio significativo que requiere de atención urgente y acción para proteger la vida y salud de los trabajadores, los activos, la propiedad o el ambiente”

Este comité está conformado por un mínimo de dos personas, un Líder y un Coordinador, quienes serán responsables de informar los resultados obtenidos a la alta dirección de organización, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.

LÍDER

Es la máxima autoridad del centro de trabajo, quien encabeza las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria, liderando las actuaciones preventivas y de comunicación.

Nombre	Julio Francisco Molina Araos
--------	------------------------------

RUT	7.633.604-0	Cargo	DIRECTOR
Email	directordiegovlazquez@gmail.com	Teléfono de contacto	994265494

COORDINADOR

Es responsable de planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del centro, trabajando en conjunto con los restantes responsable, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran la acción de respuesta.

Nombre	Marcela Novoa Ponce
--------	---------------------

RUT		Cargo	INSP. GENERAL
Email	inspectoria@diegovlazquez.cl	Teléfono de contacto	994265494

(*3) ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary).

Integrantes

A continuación, se indican los restantes integrantes del comité de crisis.

Nombres	Apellidos	RUT	Rol/Función	Email	Teléfono
Maribel Antonia	Porto Fuentes	12.183.700-5	Profesora	m.porto@diegovlazquez.cl	987093229
Paulina	Salinas Araya	18.660.225-0	Profesora	p.salinas@diegovlazquez.cl	942351500

Ester Viviana	Mora Valenciana	12.910.863-0	Asistente	vivi.mora.32@gmail.com	962255183
---------------	-----------------	--------------	-----------	------------------------	-----------

2.3.- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Sumado al punto anterior y en línea con lo indicado en los protocolos de la autoridad, para que este plan de respuesta logre los objetivos propuestos, se requiere de responsabilidades específicas, que sumadas al comité de crisis, asegure la implementación de los controles preventivos o correctivos que se requieren.

2.3.1.- RESPONSABLE DE ELEMENTOS BÁSICOS DE HIGIENE / EPP

Para cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de sus trabajadores, se debe dotar a los trabajadores de los implementos de seguridad que sean necesarios. En el contexto de la crisis por COVID-19 se hace imprescindible la existencia de una persona a cargo de mantener la provisión diaria de los productos básicos de higiene y equipos de protección que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades del centro de trabajo.

La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	Marjorie Nicole
Apellidos	Zúñiga Castillo

RUT	16.328.606-8	Email	Inspectora.zuniga@gmail.com
Cargo	Inspectora	Teléfono de contacto	954870838

Los cuales deberán ser solicitados al prevencionista de Riesgos de la *Corporación Educacional América Latina*, quien llevara a cabo el conducto regular derivándolo al área encargado de recursos.

2.3.2.- RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

Para evaluar permanente el resultado de este plan, es necesario determinar un responsable que ejecute acciones de verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá al comité de crisis implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta pandemia exige.

La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	Marcela
Apellidos	Novoa Ponce

RUT		Email	inspectoria@diegovelasquez.cl
Cargo	Inspectoría General	Teléfono de contacto	956856726

2.3.3.- RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS

Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los trabajadores del centro de trabajo, manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente. La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	Julio Francisco
Apellidos	Molina Araos

RUT	7.633.604-0	Cargo	DIRECTOR
Email	directordiegovelasquez@gmail.com	Teléfono de contacto	994265494

2.3.4.- RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD

Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que la entidad empleadora podrá ser informada de un caso confirmado COVID19, ya sea por la SEREMI de Salud o por el propio trabajador (a) afectado. La autoridad sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos (*4).

La persona designada con esta responsabilidad es:

Nombres	Marcela
Apellidos	Novoa Ponce

RUT		Email	inspectoria@diegovelazquez.cl
Cargo	Inspectoría General	Teléfono de contacto	956856726

(*4) La entidad empleadora deberá: (a) entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria: nombre, Rut, teléfono u otra; (b) Completar la lista de contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria.

2.4.- DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES

2.4.1.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, no superando las cincuenta personas (*5), asegurando el espacio necesario para que se mantenga el distanciamiento social.

La distribución de turnos en el centro de trabajo es la siguiente:

TURNO 01

Nombre / Descripción	Turno Auxiliares
N° de trabajadores	4

Hora de inicio	08:00	Hora de Termino	13:00
----------------	-------	-----------------	-------

Observaciones	Horario dependerá de las tareas a realizar
---------------	--

TURNO 02

Nombre / Descripción	Turno Administrativos
N° de trabajadores	2

Hora de inicio	08:00	Hora de Termino	13:00
----------------	-------	-----------------	-------

Observaciones	Horario dependerá de las tareas a realizar
---------------	--

TURNO 03

Nombre / Descripción	Turno Auxiliares
----------------------	------------------

Descripción	
N° de trabajadores	4

Hora de inicio	14:00	Hora de Termino	17:00
----------------	-------	-----------------	-------

Observaciones	Horario dependerá de las tareas a realizar
---------------	--

(*)5 La Resolución Exenta N° 341 de MINSAL de fecha 12 de mayo de 2020, establece en su artículo N° 28. "Prohíbese toda concentración de más de 50 personas en un lugar determinado, independiente de su naturaleza o de si se efectúa en espacios abiertos o cerrados".

2.4.2.- DISTRIBUCIÓN FÍSICA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Sumado a lo anterior, a fin de demostrar el cumplimiento de la cantidad máxima de 50 personas por cada recinto cerrado, se indica la distribución generada en el centro.

Para esta contabilización, se debe considerar el total de las personas que pueden compartir un determinado espacio o recinto cerrado en un mismo tiempo, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser trabajadores propios, trabajadores subcontratados, clientes, usuarios, entre otros.

Nombre recinto cerrado (área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes / usuarios	N° de otras personas	Número de trabajadores
Recepción	1				
Dirección	1				
Piso 1	10				
Piso2	10				
Piso3	10				
Cancha Piso 1	1				
Bodega 1	1				
Bodega 2	1				

II. CONTINUIDAD OPERACIONAL

3.1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Para asegurar la continuidad operacional, en el contexto de la contingencia por COVID-19, se han definido las actividades críticas (*6) que son fundamentales para el funcionamiento del centro de trabajo, así mismo, se describen las acciones concretas que permitan evitar la paralización de los mismos.

Conforme a ello, se describen las actividades críticas del centro de trabajo.

Área/Sección	Proceso	Actividad básica	Acciones
Aseo	Desinfección por cada bloque de clases	Auxiliar de aseo	Limpieza y desinfección
Administrativo	Por cada bloque	Control de	Medidas control

	de ingreso y salida.	acceso	de ingreso
Dirección	En horarios programados	Atención de público	Turno ético

(*6) Denominadas también actividades básicas. Corresponde a los procesos o conjunto de procesos que produce o apoya uno o más productos o servicios generados en el centro de trabajo. Fuente: ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary)

3.2.- IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES CRÍTICOS

Los trabajadores críticos son aquellos imprescindibles para las actividades antes definidas y en quienes se deben focalizar actividades preventivas adicionales, con el objeto de asegurar su disponibilidad en el marco de la continuidad operacional.

Actividad crítica	RUT	Nombre completo
Auxiliar de aseo	9.809.511-K	José Cea Vilo
Auxiliar de aseo	9.522.782-1	Eliseo Rivera Saavedra
Auxiliar de aseo	9.733.156-1	Paula Alicia Sepúlveda Palleres
Administrativo	9.696.062-K	Ana Butazzoni Caro
Administrativo	10.992.915-8	Jorge Eduardo Pérez Aracena
Directivo	7.633.604-0	Julio Francisco Molina Araos
Directivo	14.585.744-9	Juan Luis Carreras Martínez
Directivo		Marcela Novoa Ponce

3.3.- IDENTIFICACIÓN DE MATERIAS PRIMAS

Como resultado del análisis de criticidad, generado para identificar y evaluar sistemáticamente los activos del centro de trabajo, se han determinado las materias primas y los volúmenes que aseguren la continuidad operacional.

En este sentido, es imprescindible contar con la planificación y gestión de estos recursos, identificando los proveedores y ejecutando acciones continuas para confirmar la disponibilidad de los mismos, anticipando quiebres de stock.

Para ello se generó el siguiente registro con materias primas y nómina de proveedores alternativos o sustitutos para que se puedan seguir ejecutando las actividades del centro en estos tiempos de contingencia.

Materia prima	Proveedor actual Información de contacto	Proveedor alternativo Información de contacto
Amonio Cuaternario	Belpro	
Cloro	Compad	
Guantes	Entidad sostenedora	
Mascarillas	Entidad sostenedora	
Escudos faciales	Entidad sostenedora	
Alcohol Gel	Espartan	

IV. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1.- COMUNICACIÓN

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la

información que deben recibir los trabajadores, evitando el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el centro de trabajo se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
Correo electrónico	Información oficial	Dirección define cuando es necesario	Funcionarios Padres y Apoderados Inspectorías Auxiliares de aseo Administrativos
WhatsApp internos	Información de rápido acceso	Directora Inspector General y Coordinadoras definen la necesidad	Inspectorías Auxiliares de aseo Administrativos

4.2.- Capacitación

El plan de respuesta debe focalizar las actividades de capacitación como una herramienta de concientización y sensibilización de los trabajadores, ante los ajustes de los procesos operacionales y las medidas preventivas que se deben aplicar en el contexto del COVID-19.

Se debe mantener un “registro” de los trabajadores que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19, considerando los datos mínimos indicados en el Anexo B.

4.3.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)

Como parte del programa de capacitación de este plan, en el contexto de la pandemia del COVID-19, se contempla la actualización de la obligación de informar que Colegio Alicante de La Florida. Para estos efectos, se utilizará el formulario denominado Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Colegio Alicante La Florida y sus anexos.

El cumplimiento de esta obligación se efectuará a través de:

- Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del centro
- Comité de Crisis
- A través de correos electrónicos (docentes) y capacitación presencial (auxiliares)

V. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Como parte de este plan, se consideran todas las medidas contempladas en la lista de verificación denominada “MEDIDAS PREVENTIVAS EN CENTROS DE TRABAJO FRENTE AL COVID-19”, en la cual se deben establecer los responsables y la fecha máxima de implementación de cada acción preventiva.

Es importante generar los registros que evidencien de implementación de cada medida, conforme a los indicado en el punto de “Verificación y control” para el caso de fiscalizaciones de la autoridad.

VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL

5.1.- ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Registro Anexo

5.2.- IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Como resultado de la verificación y control o la medición de eficacia de las medidas preventivas, puede generarse la necesidad de replantearse o corregir las mismas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
Medidas de limpieza y	Jefe de auxiliares:	diariamente

desinfección	José Cea	
Registro de medidas sanitarias – inspección ocular	Inspectora General: Marcela Novoa	diariamente
Registro de medidas sanitarias – inspección ocular	Prevencionista de Riesgos: Nicolás Muñoz Lizama	Sesión quincenal
Chequeo general de medidas	Comité de crisis Maribel Porto	Sesión quincenal

VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS

A continuación, se indica los procedimientos mínimos que se deben mantener activos en el centro de trabajo del Colegio Diego Velázquez, los cuales pasan a ser obligatorios para todas las personas que en ellos laboran.

PROCEDIMIENTO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Este procedimiento tipo cumple con lo exigido por protocolo “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19” (excluidos los establecimientos de atención de salud), del Ministerio de Salud.

PROCEDIMIENTO – CONTROL DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

Procedimiento tipo para implementar, como medida de protección de los trabajadores, la toma de temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos.

PROCEDIMIENTO – TRABAJADORES CONTAGIADOS CON COVID-19

Este procedimiento contempla los siguientes puntos:

- Pasos a seguir frente a trabajadores que presentan síntomas (incluye las medidas para identificar síntomas)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en contacto estrecho con un caso confirmado
- Pasos a seguir frente a trabajadores con confirmación de contagio (incluye medidas de aislamiento laboral)
- Pasos a seguir frente a trabajadores en espera de resultados
- Pasos a seguir para la reincorporación de trabajadores recuperados

INSTRUCTIVO – OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI) COVID-19

Proporciona los pasos a seguir para actualizar esta obligación que poseen los empleadores, en el contexto de la crisis del COVID-19.

VIII. ANEXOS

ANEXO A: COMITÉ DE CRISIS

La alta Dirección, Gerencia General de la empresa o mayor autoridad debe solicitar se constituya y funciones un COMITÉ DE CRISIS en cada centro de trabajo de la organización, siendo responsable de gestionar las medidas preventivas SST y las medidas necesarias para la continuidad operacional.

A.1.- ROLES EN EL COMITÉ DE CRISIS

Por cada centro de trabajo se deberán considerar los siguientes roles:

LÍDER: contará con facultades para la toma de decisiones de manera de asegurar que el plan de respuesta se implemente y funcione adecuadamente.

Dentro de sus funciones principales debe:

- Dirigir las reuniones del comité y gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantención de las medidas indicadas en el plan de respuesta.
- Definir las funciones y responsabilidades de los demás colaboradores que estarán involucrados en el comité de crisis.
- Evaluar, revisar e informar a la alta dirección sobre el logro de los resultados obtenidos en el marco del plan de respuesta.

Coordinador: será el responsable de la organización y funcionamiento del plan de respuesta.

Dentro de sus funciones principales debe:

- Asegurar la planificación y ejecución de las acciones preventivas y correctivas que se generen frente a la crisis, manteniendo los registros que evidencien su implementación.
- Medir el desempeño de la respuesta planificada, comunicando estos resultados a las partes interesadas.
- Mantener la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos externos. Atendiendo a las características del centro de trabajo, se pueden sumar los siguientes roles al comité de crisis:

Encargado de comunicaciones: será responsable de definir y coordinar las actividades de comunicación y participación de los trabajadores. Debe ser una persona con credibilidad y capacidad de reacción ante situaciones complejas.

Sus funciones son:

- Definir los medios de comunicación que serán utilizados para estos fines (casilla específica de correo electrónico, mensajería de texto, redes sociales, etc.)
- Mantener los medios de comunicación disponibles para las bajadas de información a los trabajadores propios y trabajadores contratistas, asegurándose que sean comprensible.
- Aplicar el programa de comunicación determinado en el comité, dejando los registros que lo evidencien.

Encargado de suministros básicos: será responsable de asegurar los suministros básicos del centro de trabajo y de aquellos servicios que den soporte al plan de respuesta.

Para efectos del plan de respuestas por exposición a COVID-19, puede ser la misma persona que se ha solicitado el protocolo de la autoridad como “responsables de elementos básicos de higiene / EPP”

Secretario Técnico: será responsable de dejar constancia de todo lo que está ocurriendo, actuaciones y acuerdos del comité y todas las acciones que se están desarrollando en orden cronológico. Recibirá información solicitada a otras instancias y la transmitirá al estamento respectivo. Su función es altamente relevante, toda vez que se recurrirá a los antecedentes que esta persona consignó para los posteriores análisis y ejercicios de lección aprendida.

Sumado a los roles anteriores, se deberá definir los demás participantes del comité, los cuales aportaran con experiencia y conocimiento.

A.2.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CRISIS

Dependiendo del tamaño del centro de trabajo, se presentan los integrantes sugeridos para su conformación.

ENTRE 1 Y 25 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos

ENTRE 26 Y 99 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención
- Encargado de Recursos Humanos/Administración
- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

MAS DE 100 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Asesor en Prevención de riesgos / Jefe Dpto. Prevención
- Encargado de Recursos Humanos/Administración
- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

MAS DE 100 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante
- Coordinador: Asesor en Prevención de riesgos / Jefe Dpto. Prevención
- Encargado de Recursos Humanos/Administración
- Representante comité paritario (normal/faena)
- Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivo: El presente protocolo tiene por objetivo establecer medidas preventivas adicionales a las regulares, para la atención de público en el establecimiento.

INDICACIONES PARA QUIENES ATIENDEN PÚBLICO

La persona responsable de atender al público debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- 1-. Usar en todo momento mascarilla y protector facial (máscara con mica plástica).
- 2-. Mantener ventanas abiertas y espacios ventilados.
- 3-. Procurar que el público utilice mascarilla, se desinfecte las manos y los pies al ingresar.
- 4-. Medir la temperatura corporal a los asistentes (pudiendo ser en frente, cuello o antebrazo) Si alguna persona presenta sobre 37,5 °C, se le solicitará abandonar el recinto como medida preventiva.
- 5-. Procurar que se mantenga la distancia de 1,5 mts. En todo momento.

INDICACIONES PARA EL PÚBLICO

El público que asiste a las dependencias del establecimiento educacional debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- 1-. Deberán utilizar correctamente mascarillas o caretas (máscara con mica plástica) todas las personas que ingresen al sector de atención al público.
- 2-. Respetar el turno y lugar de espera, el que contempla un distanciamiento de 1,5 m² entre personas.
- 3-. Cada persona que ingrese deberá aplicarse alcohol gel en las manos.
- 4-. Se recomienda que los asistentes porten sus propias lapiceras.
- 5-. Los asistentes deben permitir ser controlados en su temperatura corporal, la cual no puede ser superior a 37,5 °C.

ADAPTACIÓN SERVICIOS Y RECINTOS.

Todas las áreas de atención al público en el establecimiento adaptarán sus servicios para que sean accesibles de manera virtual, con la finalidad de disminuir al máximo el riesgo de contagio por distancia o contacto entre personas.

En las áreas donde se mantiene un servicio de atención directa de personas, como por ejemplo recaudación, se tomarán las medidas correspondientes para mantener la distancia física entre el encargado y el público.

Atención de recaudación

Se solicita a los usuarios evitar el uso de dinero en efectivo, privilegiando otros métodos de pago, como el uso de tarjetas bancarias.

Uso de baños

Todos los servicios higiénicos de uso público dispondrán de agua, jabón y toallas de papel para secado de manos.

Señaléticas

En todos los lugares de atención al público se instalarán señaléticas (carteles o pendones) con las indicaciones básicas de prevención la cual deberá cumplir y respetar.

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS: Respecto a los estudiantes y la jornada escolar

1. Jornada escolar

Los estudiantes tendrán horarios diferidos de entrada y salida de clases, de acuerdo con el nivel:

CURSO	HORARIO DE	BLOQUES DE CLASES	RECREOS	HORARIO DE SALIDA
NMM	13:30	13:30- 14:30 15:00 - 16:00	14:30 16:00	17:30
PRE KÍNDER	8:00	08:00 - 08:30	08:30	12:00

LENGUAJE		09:00 - 09:30	09:30	
		10:00 - 10:30	10:30	
		11:00 - 11:30	11:30	
KÍNDER	8:00	08:00 - 08:45	08:45	12:00
		09:15 - 10:00	10:00	
		10:30 - 11:15	11:15	

1.1. Consideraciones respecto al ingreso a clases

- Los estudiantes deben asistir al establecimiento con mascarilla y, dentro de lo posible, un alcohol gel personal.
- El establecimiento proporcionará jabón en todos los baños para que sea utilizado por los estudiantes.
- En el ingreso, debe mantenerse distancia de un metro entre los estudiantes, la cual se encuentra delimitada.
- Todos los alumnos y alumnas deben lavarse las manos con agua y jabón, proporcionado por el colegio, antes de ingresar a la sala de clases.

1.2. Consideraciones dentro en la sala de clases

- El estudiante debe encontrarse, en todo momento, con mascarilla.
- Todos los alumnos y alumnas deben respetar el puesto asignado, el cual se encontrará dispuesto con la distancia física correspondiente.
- Los estudiantes no pueden compartir ni útiles escolares ni alimentos en ningún momento del día.
- Todos los trabajos serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre ellos.
- El alumno o alumna debe seguir las indicaciones de la profesora en todo momento.
- En las salas de clases se encontrará señalética recordando las medidas de seguridad correspondientes para evitar el contagio de Covid-19.
- Si un estudiante se siente mal, durante la jornada, debe dar aviso inmediato al profesor para dar aviso al apoderado.

1.3. Consideraciones para los recreos

- Los horarios también serán diferidos por nivel y divididos en espacios distintos.

CURSOS	PRIMER RECREO (09:30 HRS.)	SEGUNDO RECREO
1° Básico A	Fuera de Gimnasio	Fuera de Gimnasio
1° Básico B	Fuera de Gimnasio	Fuera de Gimnasio
2° Básico A	Patio 2° piso, fuera de su sala.	Patio 2° piso, fuera de su sala.
2° Básico B	Patio 2° piso, fuera de su sala.	Patio 2° piso, fuera de su sala.
3° Básico A	Cancha de pasto	Cancha de pasto.
3° Básico B	Cancha de pasto	Cancha de pasto.
4° Básico A	Gimnasio	Gimnasio
4° Básico B	Gimnasio	Gimnasio
5° Básico A	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.
5° Básico B	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.
6° Básico A	Fuera del Gimnasio	Fuera del Gimnasio
6° Básico B	Cancha de Pasto	Cancha de Pasto

7° Básico A	Gimnasio	Gimnasio
7° Básico B	Gimnasio	Gimnasio
8° Básico A	Fuera del Gimnasio	Fuera del Gimnasio
1° Medio A	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.
2° Medio A	Patio 2° piso, fuera de la sala de 2° básico.	Patio 2° piso, fuera de la sala de 2° básico.
3° Medio A	Cancha de pasto	Cancha de pasto
3° Medio B	Fuera de Gimnasio	Fuera de Gimnasio
4° Medio A	Gimnasio	Gimnasio
4° Medio B	Gimnasio	Gimnasio

* En el caso de pre-básica, cada curso tendrá recreo en diferente horario.

- Los estudiantes deben mantenerse en el lugar asignado para el recreo.
- No pueden juntarse con estudiantes de otros cursos.
- Los estudiantes deben portar mascarilla en todo momento.
- No pueden compartir alimentos, juguetes u otros artículos con ninguna persona.
- Los baños podrán ser utilizados por la mitad de las personas que tiene capacidad. Ejemplo, si tiene 4 inodoros y lavamanos, podrán ingresar dos personas. Esto se encontrará estipulado tanto dentro como fuera de estos, además de señalado cuáles artefactos pueden ser utilizados. Los baños contarán con jabón líquido para el lavado de manos.
- El ingreso a la biblioteca para solicitar material de estudio estará restringido a máximo tres estudiantes manteniendo la distancia social.

1.4. Consideraciones para la salida del establecimiento

- El horario de salida será diferido de acuerdo con el nivel (Punto 1).
- Cada curso saldrá por una salida diferente y en un momento determinado.
- Los apoderados que esperan fuera del establecimiento deberán mantener la distancia física que se encuentra delimitada.
- Los estudiantes que se trasladan en transporte escolar saldrán todos juntos, antes de finalizada la clase y esperarán en el comedor del colegio.
- Si algún alumno no es retirado en el horario correspondiente, se mantendrá en el comedor del colegio manteniendo la distancia física y portando mascarilla en todo momento.
- Los estudiantes deben portar su mascarilla.

2. Respecto a los profesores y asistentes de la educación

2.1. Consideraciones para los funcionarios en el ingreso al establecimiento y durante la jornada

- Deberán hacer ingreso al establecimiento con mascarilla.

- Todos los profesores y asistentes deberán tomarse la temperatura, diariamente, apenas ingresen al establecimiento. Si presenta más de 37,8° deberá retirarse a un centro asistencial. Esta será registrada en un libro específico para ello que se encontrará en inspectoría.
- Todos los funcionarios deben lavarse las manos apenas ingresen al establecimiento, así como también, después de cada clase y recreo,
- Si el funcionario presenta molestias de salud, deberá avisar a algún representante del Equipo directivo para luego dirigirse al centro de salud más cercano.
- El uso del ascensor se encuentra restringido a una persona.
- Las entrevistas con apoderado se realizan de manera virtual, ya sea por zoom, llamada o videollamada. La citación a esta, debe realizarse vía correo electrónico, en el cual solicite el acuso recibo, Este documento será el respaldo del docente en caso de que el apoderado no responda o no se conecte.
- Los docentes se encontrarán en el establecimiento sólo durante el horario de clases. Las horas de permanencia serán realizadas de forma remota.
- El uso de baños se restringe a una persona.
- Entre funcionarios se debe evitar la interacción física cercana.
- El comedor de auxiliares debe ser utilizado por una persona a la vez.

3.2. Consideraciones para los funcionarios dentro de la sala de clases

- Los docentes deberán lavarse las manos antes de ingresar a cada sala de clases.
- Los docentes, deben utilizar mascarilla y protector facial, en todo momento.
- Los docentes deberán procurar que los estudiantes, al ingreso a la sala de clases se hayan lavado las manos.
- Los docentes deben procurar que los estudiantes utilicen la mascarilla en todo momento y se mantengan en sus lugares.
- El trabajo en clases debe ser individual.
- El docente deberá recordarles a los estudiantes que no pueden compartir sus cosas con otros compañeros.
- En ninguna circunstancia se puede tocar a un alumno o alumna ni tampoco objetos que les pertenezcan a estos. De ser indispensable, debe lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata.
- Si observa a algún estudiante decaído o alguien manifiesta sentirse mal debe enviarlo inmediatamente a inspectoría desde donde se tomarán las medidas correspondientes.
- Al finalizar la clase, los docentes deberán lavarse las manos de manera adecuada.

3.3. Consideraciones para los funcionarios en la sala de profesores y comedor

- Mantener en todo momento la distancia social que estará dispuesta con el orden de mesas y sillas.
- No se puede compartir materiales de trabajo, bebidas, alimentos ni otro tipo de utensilios.
- Antes de utilizar un libro de clases deberán lavarse las manos con agua y jabón.
- Los docentes deben utilizar en todo momento mascarilla, sólo se la pueden sacar cuando beban o coman y ponérsela inmediatamente después de terminar.
- Sólo en el comedor se puede ingerir alimentos y bebidas y los utensilios deben ser lavados y guardados inmediatamente después de ser utilizados.

3.4. Consideraciones para relación entre funcionario y estudiante

- Los profesores y asistentes de la educación, deberán promover la distancia social en todo momento, tanto en la sala de clases como en los espacios comunes.
- Al saludarse, no podrán tocarse de ninguna forma.
- El funcionario no podrá aceptar ni comida ni otros elementos por parte del estudiante.

3.5. Relación entre funcionarios dentro del establecimiento

- El saludo diario entre profesores y funcionarios deberá ser sin contacto físico y manteniendo una distancia adecuada.
- Entre funcionarios no pueden compartir ni comida ni otros elementos.

3.6. Consumo de alimentos y bebidas

- El consumo de alimentos y bebidas debe ser personal, no se puede compartir.
- Para el consumo de líquidos calientes, cada funcionario deberá contar con un termo personal que no podrá compartir con sus compañeros.
- Se solicita tomar desayuno en casa.

3.7. Uso de baño de profesores y asistentes

- El baño será utilizado por una persona a la vez.
- En el baño encontrará jabón y toalla de papel para realizar un correcto lavado de manos cada vez que lo requiera.
- Si falta cualquier implemento básico de higiene, se solicita dar aviso inmediato a inspectoría.

3.8. Uso comedor de auxiliares

- El comedor deberá ser utilizado por una persona a la vez, para lo cual se establecerán horarios diferidos.
- No pueden compartir ni alimentos ni implementos como tazas, servicios, etc.
- El lugar debe permanecer limpio.
- El lugar será desinfectado luego de cada turno de comida.

3. Respeto a la atención de público en el establecimiento

3.1. Consideraciones para quienes atienden público

La persona responsable de atender al público debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Usar en todo momento mascarilla y protector facial (máscara con mica plástica).
- Mantener ventanas abiertas y espacios ventilados.
- Procurar que el público utilice mascarilla, se desinfecte las manos y los pies al ingresar.
- Medir la temperatura corporal (pudiendo ser en frente, cuello o antebrazo) Si alguna persona presenta sobre 37,5 °C, se le solicitará abandonar el recinto como medida preventiva. Esta información será registrada en un libro exclusivo para esto.
- Procurar que se mantenga la distancia de 1,5 mts. En todo momento.

3.2. Consideraciones para el público

El público que asiste a las dependencias del establecimiento educacional debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- Deberán utilizar correctamente mascarillas o caretas (máscara con mica plástica) todas las personas que ingresen al sector de atención al público.
- Respetar el turno y lugar de espera, el que contempla un distanciamiento de 1,5 m² entre personas.
- Cada persona que ingrese deberá aplicarse alcohol gel en las manos.
- Se recomienda que los asistentes porten sus propias lapiceras.
- Los asistentes deben permitir ser controlados en su temperatura corporal, la cual no puede ser superior a 37,5 °C.

3.3. Respeto a las áreas de atención a público

Todas las áreas de atención al público en el colegio adaptarán sus servicios para que sean accesibles de manera virtual, con la finalidad de disminuir al máximo el riesgo de contagio por distancia o contacto entre personas.

En las áreas donde se mantiene un servicio de atención directa de personas, como por ejemplo recaudación, se tomarán las medidas correspondientes para mantener la distancia física entre el encargado y el público.

3.4. Respeto a recaudación

Se solicita a los usuarios evitar el uso de dinero en efectivo, privilegiando otros métodos de pago, como el uso de tarjetas bancarias.

3.5. Respeto al uso de baños

Todos los servicios higiénicos de uso público dispondrán de agua, jabón y toallas de papel para secado de manos.

3.6. Respeto a las señaléticas

En todos los lugares de atención al público se instalarán señaléticas (carteles o pendones) con las indicaciones básicas de prevención la cual deberá cumplir y respetar.

4. En caso de presentarse casos confirmados de COVID-19

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al Establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer

días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrán mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

5. Respeto a la limpieza y desinfección del establecimiento

5.1. Utensilios de limpieza y desinfección necesarios

- Jabón.
- Dispensador de jabón.
- Papel secante en rodillos.
- Dispensador de papel secante en rodillos.
- Paños de limpieza.
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Productos Desinfectantes.
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- Alcohol Gel.
- Dispensador de Alcohol Gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

5.2. Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

6.3. Respeto al aseo y sanitización de las salas de clases y áreas comunes

- El establecimiento será sanitizado periódicamente.

- Diariamente se limpiarán y desinfectarán las salas de clases al finalizar cada jornada.
- Para la desinfección se utilizará cloro doméstico u otro desinfectante registrado en ISP, siguiendo las indicaciones del etiquetado.
- Las ventanas de las salas de clases deben mantenerse abiertas durante todo el día.
- Los baños serán aseados y desinfectados después de cada receso.
- Las barandas, pasamanos y manillas de las puertas serán desinfectadas luego de cada receso.
- Las ventanas de todos los sectores se mantendrán abiertas durante todo el día.

RECOMENDACIONES PARA LA EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA EN ESCUELAS ESPECIALES DE LENGUAJE

INTRODUCCIÓN

Los fonoaudiólogos y fonoaudiólogas que se desempeñan en el área de educación trabajan en contacto directo con estudiantes que, por su rango de edad, se consideran un vector importante de contagio en el contexto COVID-19. Es por ello que se deben adoptar medidas extremas y rigurosos protocolos para la interacción, con el fin de resguardar la salud de los profesionales evaluadores, de los estudiantes y comunidad educativa en general. Considerando lo avanzado del año escolar y la proximidad de un nuevo proceso de evaluaciones fonoaudiológicas, tanto en escuelas de lenguaje, como también en programas de integración escolar, es que se generan las siguientes recomendaciones de acción y resguardo, las cuales solicitamos encarecidamente se cumplan a cabalidad, y tengan un carácter de obligatorias durante los procesos de evaluaciones de ingreso y reevaluaciones.

1. Previo a la Evaluación.

1.1 Solicitud de hora de evaluación.

- Se sugiere utilizar medios no presenciales (vía telefónica, mail o redes sociales) para que los padres puedan solicitar evaluación de ingreso para sus hijos.

1.2 Confirmación de la hora de evaluación.

- Previo a la evaluación, se sugiere realizar una selección inicial -aplicado a estudiantes y acompañantes-, esto con el propósito de identificar síntomas de riesgo asociados al COVID-19. Tal como se sugiere en el documento "Recomendaciones para la atención fonoaudiológica en el área de motricidad orofacial en contexto de COVID-19". Frente a cualquier respuesta afirmativa, se debe suspender la atención y re agendar para una fecha posterior.

Síntomas y Conductas Sociales	SI	NO
Fiebre superior a 37,3 grados en los últimos 14 días.		
Cefaleas en los últimos 14 días.		
Sintomatología respiratoria alta y baja en los últimos 14 días.		
Síntomas de anosmia o disgeusia (pérdida de olfato y gusto). Diarrea o		
Diarrea o Sintomatología gástrica		
Letargo Físico o malestar general		
Exposición a grupos o personas con diagnóstico COVID-19		
Exposición a grupos de personas en el cual no se haya respetado la distancia social.		

2. Evaluación

Siguiendo las sugerencias de la División de Educación General (DEG) del Ministerio de Educación estipuladas en las "Orientaciones para evaluaciones diagnósticas en PIE y escuelas especiales en el contexto de la pandemia por Versión al 17.09.2020 COVID-19", específicamente en el punto 3 y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los decretos N°1300 y N°170, se sugiere realizar las evaluaciones fonoaudiológicas a través de una modalidad mixta. Esto sustentado por la última encuesta realizada por el Colegio de Fonoaudiólogos de Chile "Condiciones de fonoaudiólogas y fonoaudiólogos en contexto de COVID-19", que da cuenta que el 71,1%

(n=921) de los profesionales ya se encuentra empleando la modalidad de telepráctica para sus atenciones, y que en la actualidad no existe una versión digitalizada de las evaluaciones validadas por los autores y quienes tengan la propiedad intelectual, sea editoriales o casas de estudio.

Por las razones expuestas anteriormente, se propone una evaluación cualitativa vía remota y una evaluación presencial solo para aplicar los test estandarizados.

Esta modalidad mixta contemplará, en primera instancia, el envío de un consentimiento informado para la evaluación remota a los padres, cuidadores o tutores del usuario, vía correo electrónico o a través de redes sociales del establecimiento, con la finalidad que éstos tomen conocimiento de las condiciones de la evaluación antes de su realización. Conectarse a la evaluación remota implica la autorización y aceptación automática de las condiciones.

2.1 Evaluación remota:

- Consistirá en la aplicación de anamnesis, Test de Articulación a la Repetición (TAR) -siempre y cuando la conexión online sea estable y permita una consignación fiel de las respuestas del estudiante-, pautas de evaluación informal y apreciación cualitativa de los niveles del lenguaje que permitan realizar un prediagnóstico. Toda la información obtenida debe ser documentada.

- Se podrá complementar la información recabada con videos y/o audios solicitados a los padres, cuidadores o tutores del usuario. Para el registro grabado de la evaluación, se deberá solicitar un consentimiento informado firmado al apoderado del estudiante, indicando que solo se utilizará la grabación para análisis de la evaluación y que la grabación no será difundida ni mostrada con fines docentes u otros, resguardando la confidencialidad de la evaluación al estudiante.

- Se sugiere, en esta instancia, condicionar o modelar el formato de respuestas que exigen las pruebas estructuradas y estandarizadas de evaluación del lenguaje con el fin de optimizar el tiempo en la evaluación presencial.

2.2 Evaluación presencial:

- Se aplicarán excepcionalmente 2 de los test estandarizados requeridos por los decretos vigentes. El tercer test quedará pendiente para su aplicación una vez iniciadas las clases presenciales correspondientes al año escolar 2021.

- Entre los 3 años y 6 años 11 meses, se sugiere aplicar TEPROSIF-R y TECAL quedando S.T.S.G (subprueba receptiva y expresiva) para el año 2021. Mientras que, en estudiantes desde los 7 años y 9 años 11 meses se sugiere aplicación de microdominos fonológico y morfosintáctico de IDTEL, quedando microdominos semántico y pragmático para el año 2021.

- Se podrá completar cualquier dato relevante que no quede claro en la evaluación remota.

- Para completar la documentación (informes y formularios) después de realizar la evaluación del 3° test, una vez se reanuden las clases presenciales durante el año 2021 habrá un plazo máximo de 1 mes.

3- Ingreso a Evaluación Presencial.

Las evaluaciones presenciales podrán ser realizadas a partir de la fase 3 de desconfinamiento.

3.1 Recepción en el Establecimiento Educativo.

- Al ingresar al establecimiento, se recomienda registrar la temperatura del apoderado o acompañante, y del estudiante que asiste a evaluación.

- Exigir el uso de mascarilla al usuario y acompañante. Corregir y apoyar la educación asociada al correcto uso de la mascarilla, la cual debe cubrir nariz y boca de cada persona.

- Posterior a esto, deben realizar obligatorio lavado de manos, tanto el estudiante como el o la acompañante. Solo en caso de no tener acceso a lavado de manos se sugiere el uso de alcohol gel.

- Se permitirá solo una persona por metro cuadrado en el lugar de espera.

- Se sugiere sanitizar el lugar de espera frecuentemente durante la(s) jornada(s). Para la sanitización, seguir protocolos de Ministerio de Salud vigente. Estipular un lugar de espera con ventilación natural, no uso de aire acondicionado. Abrir puertas y ventanas para permitir el flujo de aire.

- Desde el ingreso al establecimiento se sugiere que el usuario y acompañante eviten el uso de aparatos tecnológicos como teléfonos celulares o tablets, ya que son objetos que pueden comportarse como vector, debido a la frecuencia de uso.
- En el caso de hermanos, podrán ingresar al establecimiento dos acompañantes. Sin embargo, la evaluación será individual y con ingreso de un acompañante por niño al box fonoaudiológico.
- Registrar por escrito la fecha, horario, nombre y rut del usuario y de su acompañante, dirección, teléfono y/o correo electrónico del adulto responsable de manera de contar con una base de datos de fácil acceso en caso de presentarse algún síntoma asociado a Covid-19 o la confirmación como caso positivo mediante prueba PCR de alguno de los funcionarios del establecimiento que tuvieron contacto directo con el usuario y su acompañante. Asimismo, se debe informar al acompañante mediante un documento escrito las vías de comunicación con el establecimiento, de manera que ellos puedan dar aviso oportuno en caso de que el usuario y/o acompañante presenten síntomas asociados al Covid-19 o son diagnosticados como caso positivo mediante prueba PCR en fecha posterior a la evaluación presencial.

3.2 Previo a ingreso al box u oficina del profesional Fonoaudiólogo.

Indicaciones para el profesional:

- Debe contar con los elementos de protección personal (EPP) suministrados por el empleador y detallados en el punto 4 del presente documento.
- Lavado de manos previo a la interacción con el usuario (se requiere para este proceso un dispensador de jabón, toallas de papel para secado de manos sin contacto y basurero con tapa y pedal, para desechar los elementos).
- Limpiar con alcohol o toalla con cloro la superficie del escritorio en el cual se apoyarán los implementos de evaluación, como test o papeles, lápices que el estudiante pudiese utilizar.

Indicaciones para el estudiante y acompañante/apoderado:

- Lavado de manos con jabón en el lavamanos dispuesto en la oficina o utilización de alcohol gel en el caso de no contar con lavamanos (se sugiere tener apoyos visuales o pictogramas que anticipen a los usuarios y los ayude a entender).
- Uso de escudo facial y/o mascarilla. La mascarilla en todo momento debe cubrir boca y nariz. Para los niños menores de 6 años se recomienda uso solo de escudo facial. Los niños mayores de 6 años deberán usar escudo facial y mascarilla. En caso de que el usuario no cuente con escudo facial, el establecimiento educacional deberá proporcionar uno previamente sanitizado. En el caso que el apoderado y estudiante a evaluar, asistan en compañía de un niño menor de 2 años, este no tiene obligatoriedad de usar mascarilla.

3.3 Al momento de la evaluación

- El box, oficina o espacio proporcionado para realizar la evaluación fonoaudiológica, debe contemplar un metraje que permita un adecuado distanciamiento físico entre el profesional, usuario y el acompañante.
- Mantener la ventilación natural en lo posible, evitar el uso de aire acondicionado.
- Solo será permitido el ingreso de un acompañante por usuario al box u oficina del profesional fonoaudiólogo; esto con el fin de mantener la distancia física recomendada por las autoridades de salud.
- Contar con los instrumentos de evaluación (TEPROSIF-R, TECAL, STSG e IDTEL) con sus láminas de estímulos termo-laminadas (costo asociado al establecimiento educacional) para poder ser sanitizadas y desinfectadas al terminar la aplicación. Se recuerda que el objetivo de la cita presencial será realizar solo la aplicación de estas pruebas, ya que no contamos por el momento con versiones digitales que estén estandarizadas y que permitan una evaluación remota.
- Se desaconseja realizar entrevistas, aplicación de pautas, test o cualquier tipo de evaluación en domicilios para así no exponer a los profesionales y a los usuarios y sus familias a riesgos debido a la falta de control de normas de higiene que pudieran presentarse. En el caso de aquellos niños y niñas cuyo acceso al establecimiento educacional sea complejo, será el propio establecimiento en coordinación con la familia el que establecerá la manera de facilitar el acceso a evaluación presencial.

3.4 Al terminar la evaluación

- Luego de la atención, el profesional debe realizar lavado de manos.

- Se deben contemplar al menos 20 minutos para ventilar el lugar de evaluación, para realizar la sanitización de las superficies ocupadas y la limpieza del piso del box, lo cual debe ser efectuado por el personal de aseo del establecimiento educacional.
- Durante este tiempo el profesional fonoaudiólogo realizará la sanitización o desinfección de las páginas de los test utilizados en la evaluación. Se debe proveer al profesional de los insumos necesarios para realizar esta labor (detallados en el punto 4.1 del presente documento).

4. Medidas de protección y seguridad.

Es necesario que quien realice la evaluación cuente con un equipo de protección que disminuya la posibilidad de contagio. Dichos elementos personales de protección (EPP) siguiendo el decreto nº 594 “Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo”, art. 53 y art. 54; y en la “Resolución 675” del Servicio de Salud de Tarapacá, punto 10.

Se sugieren EPP similares a los mencionados en el documento de las normativas generales vigentes del MINSAL.

4.1. Equipo de protección e insumos:

- Unidad de lavamanos funcionando a no más de 3 mt del lugar de atención.
- Mamparas acrílicas transparentes divisorias entre terapeuta y el estudiante. El tamaño sugerido para la mampara acrílica es de 80 cm de alto por 60 cm de ancho, que cuente con una base que permita mover la mampara de un escritorio a otra mesa según necesidad del profesional. Y cuyos bordes sean redondeados para evitar cortes.
- **Equipo de protección personal (EPP):**
 - Guantes desechables de vinilo o nitrilo (1 par por cada usuario evaluado).
 - Protección de conjuntivas y mucosas de la cara (escudo facial y mascarilla quirúrgica nk95 o antiparras y mascarilla quirúrgica nk95). 1 mascarilla por cada usuario evaluado.
 - Delantales/batas impermeables desechables (1 por día de atención).
 - Acceso a soluciones alcohólicas (alcohol gel, alcohol al 70%, toallas de papel desechables o toallas desinfectantes, sprays sanitizantes u otro elemento que cumpla con esta función).

4.2. Condiciones generales de ventilación y procedimiento de limpieza.

- Se recomienda no usar equipos de aire acondicionado, debido a que puede producir diseminación del virus en el espacio. Por el contrario, se sugiere utilizar ventiladores que ayudan a la salida del aire de la sala hacia el exterior.
- En relación con lo anterior, se recomienda, además, no utilizar enfriadores de aire, ya que las altas temperaturas producen una desnaturalización mucho más veloz del virus. Lo más recomendable, es propiciar ambientes ventilados de forma natural, abrir ventanas y puertas, si así fuese posible.
- En caso de ser necesario, se puede utilizar protectores de mobiliario como papel, plástico o aluminio.
- Para la desinfección del piso debe utilizarse un trapero húmedo con cloro (hipoclorito de sodio al 1% o peróxido de hidrógeno al 3%).
- Para la desinfección de las superficies y mampara divisoria deben utilizarse sprays sanitizantes o toallas desinfectantes con cloro.

Procedimiento de Asistencia al Establecimiento en periodo de evaluaciones

Una vez confirmada la hora de asistencia por parte de Administración, se solicitará tener en consideración las siguientes instrucciones:

1. Llegar 5 minutos antes del horario de atención. Se permitirá el ingreso al establecimiento de solo una persona por estudiante.
2. Mantener distanciamiento con los demás apoderados evitando contacto directo (se deberá respetar los lugares de espera y demarcación existente).
3. Toda persona que ingrese al establecimiento, deberá hacerlo con mascarilla. Se tomará la temperatura con dispositivo electrónico a distancia dejando registro de temperatura y se administrará alcohol gel a todos quienes ingresen al establecimiento.

4. Ese día, la entrada se hará por). Una vez ingresados, los apoderados pasarán al área de espera para luego dirigirse a la sala asignada donde se procederá con la matrícula. Una vez finalizado el trámite, podrán retirarse del establecimiento por la puerta que da por:
5. Se solicita llevar lápiz pasta azul y, en caso de documentar con cheques, tenerlos emitidos anticipadamente con los datos respectivos.
6. En los casos de hermanos que asistan al mismo establecimiento educacional, podrán evaluarse de manera individual en alguno de los turnos correspondientes a sus cursos siendo acompañado por su apoderado.
7. En caso de que algún apoderado no pudiera concurrir el día de la evaluación asignado, este podrá solicitar atención en una hora y fecha especial, solo por una única vez.

Para consultas puede contactar directamente a nuestra Administración a los teléfonos: +56 2y +569, o bien escribir a los siguientes correos:

PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

Este protocolo se basa en las Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA)
http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolaresjulio-2020.pdf

Objetivo	Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de la seguridad para un retorno seguro a clases presenciales.
Responsables	Directivos - Bibliotecarias
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado por los directores de la comisión Plan retorno Seguro al personal del colegio (inspectores, docentes, auxiliares, administrativos) y a los Padres - Apoderados y Alumnos.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	Definir y publicar afuera el Aforo con N° máximo de personas por recinto, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Recomendaciones	Dado los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardar dando la salud de nuestros estudiantes y personal los libros que se prestarán a los apoderados serán de manera online y físico.
Medidas generales	La encargada de biblioteca debe registrar a toda persona que ingrese a dicha sala, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.
	Se debe implementar separador transparente entre la bibliotecaria y el estudiantes y/o docente.
	Para ingresar a la biblioteca, los estudiantes o adultos deberán lavarse las manos aplicando alcohol gel, que se encontrará en la puerta de entrada de la biblioteca.
	Durante todo momento el personal y estudiantes y docentes deberán utilizar mascarilla dentro de la biblioteca.
	Cada persona que ingresa a la biblioteca debe mantener la distancia de 1 metro y debe estar demarcado, también debe existir una demarcación de la entrada y la salida.
	La biblioteca debe permanecer siempre con las puertas y ventanas abiertas.
	Para el arriendo/préstamo de libros, se debe evitar que los alumnos toquen los libros, una alternativa es generar catálogo online durante el tiempo que dure la pandemia en la página web del colegio.
	El alumno que necesite un libro físico, deberá enviar un correo a la bibliotecaria, con dos días de anticipación , en el cual indicará el nombre del libro y su autor. Inmediatamente la bibliotecaria deberá

	depositar el libro en el “ contenedor de entrega ” –puede ser una caja de cartón–, y deberá avisarle al estudiante el día y la hora para el retiro del libro, cuando se cumpla el tiempo de desinfección del libro, el alumno podrá retirarlo sacando él mismo el libro del contenedor.
	Para devolver libros físicos, por parte de los alumnos, se usará un “ contenedor de devolución ”, –puede ser una caja de cartón– el alumno depositará ahí el libro y la bibliotecaria deberá dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se les desinfecta y se vuelve a disponer en la estantería.
	Se debe dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.
	Evitar compartir materiales, en caso de hacerlo, desinfectar antes y después de su uso.
	No se utilizarán tarjetas o carnet de arriendo de libros de los estudiantes, se usará correo institucional.
	Los profesores no podrán retirar impresiones desde la biblioteca, todo el material de trabajo debe ser online.
	En la biblioteca esta prohibido el uso de computadores mientras dure la emergencia sanitaria.
	En la biblioteca las mesas deben estar delimitadas con la distancia establecida por la autoridad sanitaria, permitiendo el distanciamiento físico. No se permitirá juntar las mesas para trabajos grupales.
	La biblioteca se encontrará cerrada para el estudio, lectura y reuniones de alumnos.
	La biblioteca será desinfectada al término de cada jornada.

PROTOCOLO PARA CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE COVID-19 DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En caso de que un estudiante presente síntomas de COVID-19 dentro del establecimiento, se debe:

- 1- Aislar a la persona inmediatamente.
- 2- Llamar al apoderado para que retire al estudiante y lo lleve a un centro asistencial para realizar el examen PCR.
- 3- El apoderado debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió.

- 4- Se informará, mediante comunicación, a los apoderados del curso al que pertenece el estudiante para que se encuentren atentos a cualquier síntoma o realicen el examen de forma preventiva.
- 5- Se informará a los profesores del establecimiento para que estén atentos a cualquier síntoma o realicen el examen de forma preventiva.
- 6- El estudiante sólo puede retornar a clases con el resultado negativo del examen o el alta del médico tratante.

En caso de sospecha de COVID-19 de un funcionario del establecimiento, se debe:

- 1- Solicitar que no asista y se dirija inmediatamente a un centro asistencial.
- 2- Si presenta síntomas mientras realiza sus labores diarias en el colegio, se aislará de manera inmediata y se evaluará si se puede retirarse solo a un centro asistencial. De no ser así, se llamará a su contacto de emergencia para que lo acompañe.
- 3- El profesor debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió.
- 4- Se informará a apoderados y funcionarios del establecimiento para que estén atentos a los síntomas o realicen el examen de forma preventiva.
- 5- El funcionario sólo puede regresar al establecimiento con el resultado negativo del examen o el alta del médico tratante.

Protocolo para seguir en caso de confirmación de COVID-19 en el establecimiento

En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al Establecimiento educacional en	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que

período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrán mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

ANEXO:

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL PLAN PASO A PASO

Razón Social	<i>Corporación Educativa América Latina.</i>
RUT	65.152.157-4
Casa matriz	Central 14412 Reñaca, viña del mar.
Sucursal/establecimiento	Colegio Diego Velázquez
Fecha de la actividad	

NOTA: La presente lista de verificación es copia fiel del "Formulario único de fiscalización de medidas preventivas para el COVID-19 en lugares del trabajo", que forma parte de los materiales del Plan Paso a Paso del Gobierno. La lista ha sido dispuesta para uso por parte de los organismos fiscalizadores, tales como la Dirección del Trabajo y SEREMIS de Salud.

Medidas obligatorias de prevención en los lugares de trabajo	SI	NO	No aplica
--	----	----	-----------

1	Los trabajadores(as) desempeñan sus funciones, conforme se dispone por la autoridad sanitaria en la Estrategia Gradual "Paso a Paso" 2020 (cuarentena, transición, preparación, apertura inicial, apertura avanzada), respecto al lugar de procedencia del trabajador(a) y tipo de actividad que desarrolla la empresa.			
2	El lugar de trabajo cuenta con agua potable, jabón líquido para el lavado de manos y un sistema desechable para el secado de manos (ej.: toallas de papel desechable).			
3	3 El lugar de trabajo cuenta con solución de alcohol al 70% en aquellos casos en que no se cuenta con agua potable para los trabajadores(as), así como también, si procediere, en el transporte privado de trabajadores(as) provisto por la empresa.			
4	Al ingreso del establecimiento y de áreas comunes (comedores, cocinas, etc.) se			

	dispone de medios para el lavado de manos o aplicación de solución de alcohol al 70%.			
5	Los lugares de trabajo se encuentran ventilados o, en su defecto, los sistemas de ventilación mecánica permiten el recambio de aire en el local (la extracción y su renovación). (los sistemas de aire acondicionado no constituyen un sistema de ventilación).			
6	El empleador entrega y dispone de mascarillas para evitar la propagación del virus COVID-19.			
7	Se indica claramente por medio de señalización visible y permanente la obligación de uso de mascarillas y las recomendaciones de autocuidado entre las personas que ingresan o permanecen al interior de la empresa, así como también, en el transporte privado de trabajadores(as) en caso de que este sea provisto por la empresa, ascensores o funiculares y espacios cerrados. Excepciones al uso de mascarillas son: trabajadores(as) que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho y trabajadores(as) que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.			
8	Se demarca visiblemente la distancia de un metro lineal entre cada persona en los lugares donde se forman filas (de ingreso/salida del lugar de trabajo, espera ingreso ascensor, líneas de proceso, atención de público, etc.).			
9	Se mantiene e indica claramente por medio de señalización visible y permanente la obligación de distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas (trabajadores(as) propios o contratistas, proveedores y clientes). Se exceptúan de lo anterior: personas que se encuentren en un medio de transporte, trabajadores(as) que, por la naturaleza de las actividades laborales que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores y trabajadores(as) entre los cuales exista una separación física que impida el contacto directo entre ellas.			
10	Se adaptan los espacios y puestos de trabajo, de manera que sea posible mantener, al menos, un metro de distancia entre trabajadores(as) o, en su defecto, si por razones laborales no pueden cumplir con esta medida, se instalan barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar. Se exceptúan de lo anterior: personas que se encuentren en un medio de transporte, trabajadores(as) que, por la naturaleza de las actividades laborales que realizan no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores y trabajadores(as) entre los cuales exista una separación física que impida el contacto directo entre ellas.			
11	En todos los recintos cerrados que atiendan público se mantiene señalización en todas las entradas sobre: el aforo máximo permitido (1 persona por 10 m ²), el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar y las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado.			
12	En los lugares que atiendan público, se disponen de los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos para los usuarios.			
13	La señalización y condiciones de la ruta de entrada y salida o vías de escape permanecen en buen estado y libre de obstrucciones.			
14	Se revisó y actualizó, si fuese procedente, el plan de emergencia y evacuación existente del lugar de trabajo considerando la nueva distribución de los puestos de trabajo, el aforo reducido y las eventuales nuevas vías de acceso, circulación y zonas de seguridad, evitando aglomeraciones, así como las medidas preventivas de COVID19 frente a otras emergencias.			
15	Se siguen las instrucciones y medidas preventivas para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo y espacios comunes conforme al Protocolo Modo COVID de Vida.			
16	Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección fueron			

	informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, en el correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.			
17	Se limpian y desinfectan al menos una vez al día (a) todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores(as) o clientes, (b) las herramientas y elementos de trabajo (y cada vez que sean intercambiadas) y (c) los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, etc.			
18	Se entrega a los trabajadores(as) que realizan la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y espacios comunes, elementos de protección personal, conforme al Protocolo Modo Covid de Vida, tales como: Guantes desechables o reutilizables, que sean resistentes impermeables, manga larga (no quirúrgicos), Mascarilla para evitar propagación del virus COVID-19 y Pechera desechable o reutilizable.			
19	Los desinfectantes utilizados cuentan con registro del Instituto de Salud Pública (ISP).			
20	Se dispone de basureros para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, entre otros) y éstos se encuentran ubicados en las áreas y lugares comunes del centro de trabajo.			
21	Las empresas externas de Aplicación de Desinfectantes de Venta Especializada, creadas específicamente para ese fin y que presten servicios a terceros, cuentan con resolución sanitaria de la Seremi de Salud.			
22	Se siguen las acciones determinadas por la autoridad sanitaria frente a situaciones relacionadas con casos sospechosos, contacto estrecho o casos confirmados de COVID-19 en los trabajadores(as) conforme al Protocolo de Actuación en el Lugar de Trabajo.			
23	Se informa a todos los trabajadores(as) respecto a los riesgos de COVID-19, vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y de autocuidado, método de trabajo correcto, uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel, u otro).			
24	La empresa evaluó los riesgos asociados a contagio por COVID-19 (por ejemplo, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos o con la asistencia de su organismo administrador del seguro de la ley N°16.744) y consideró en esta evaluación los riesgos derivados de la interacción entre trabajadores(as) propios, contratistas y clientes.			
25	En caso de contar con Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Departamento de Prevención de Riesgos, éste cumple con las funciones de su competencia respecto a medidas preventivas relacionadas al contagio por COVID-19 y vigila el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad mediante labores permanentes.			
26	Se actualiza el reglamento interno (de orden), higiene y seguridad de la empresa, incluyendo todas las medidas preventivas y de control asociadas al contexto COVID19 exigidas por la normativa vigente.			
27	Existe coordinación entre la empresa principal y las empresas contratistas y subcontratistas con el objeto de dar cumplimiento a las normas de protección y prevención de COVID-19. Especial atención existirá respecto de: información entre las empresas en relación con los riesgos y medidas preventivas por COVID-19, contar con insumos básicos de higiene y medidas administrativas preventivas para el distanciamiento físico o evitar aglomeraciones.			
28	La empresa principal vigila el cumplimiento de las empresas contratistas y subcontratistas respecto de las normativas de seguridad y salud laboral que deben implementarse en la faena en materia de COVID-19, a partir de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo los mecanismos para que las empresas contratistas y subcontratistas protejan de			

	forma eficaz la vida y salud de los trabajadores(as).			
29	Se incorporan medidas preventivas, procedimientos y protocolos en el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En especial, que contenga las medidas para la prevención y control del riesgo de COVID-19, entre ellas: (a) los plazos en que éstas se ejecutarán y sus responsables; (b) las acciones de información y formación; (c) los procedimientos de control de los riesgos; (d) planes de emergencia y (e) la investigación de la enfermedad profesional por COVID-19.			
30	En caso de no tener la obligación de contar la empresa mandante con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se vela por mantener los lugares de trabajo en condiciones sanitarias y ambientales adecuadas para proteger la vida y salud de los trabajadores(as) que en ellos se desempeñen, sean éstos directos suyos o terceros contratistas.			

Observaciones / Comentarios

--

PRESCRIPCIONES	PLAZO

Asesor Corporación educacional américa latina.	Representante del establecimiento
---	-----------------------------------

Nombre		Nombre	
RUT		RUT	

e-mail		e-mail	
Firma		Firma	

VI ANEXOS

6.1 REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 4.- De sus facultades

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 cotidianeidad de la labor escolar.
- Mantener informados a los diferentes estamentos del establecimiento educacional de la gestión del mismo.

Art. 12 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.

Art. 13 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.

Art. 14 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.

Art. 15 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.

Art. 16 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.

Art. 17 De la Encargada de Convivencia Escolar

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

6.2 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

- 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 pasto), 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 respeto 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
- Encargado de la red húmeda: Responsable Auxiliar de mantención
- Encargado de la red de gas: Responsable Auxiliar de mantención y Manipuladoras de Alimento
- Encargado de las puertas de salida:
 - Puerta 1 (Primera): Responsables Inspector de Patio y Auxiliar de Mantención
 - Puerta 1 (Segunda): Responsables Inspector de Patio y Auxiliar de Mantención
 - Puerta 2: Responsables Auxiliar de aseo
 - Portón Negro: Inspector de Patio
- Encargado de extintor en caso de incendio: Responsable Inspector de Patio y Auxiliar de Mantención
- 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 Fútbol: Inspectora de Patio

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.

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
<p>Comportamiento</p> <p>Ruta</p> <p>Atochamiento</p> <p>Caídas</p> <p>Imprevistos o carencias en el simulacro</p>	<p>Encargados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar a sus alumnos • Tener el libro de clases 	<p>Instrucciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director • UTP • Inspectora General. <p>Cuidado de alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Asistentes de sala (si el curso tiene) <p>Timbre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspectores <p>Comunicación con el exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria <p>Corte de la Red Eléctrica y Red Húmeda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Mantenición <p>Corte de gas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Mantenición • Manipuladora de alimentos <p>Encargado de las puertas de salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puerta 1 (Primera): Responsables Inspector de Patio..... y Auxiliar de Mantenición • Puerta 2: Responsables Auxiliar de aseo • Puerta 3: Responsables Inspector de Patio y Auxiliar de Mantenición • Portón Negro: Inspector de Patio <p>Primeros Auxilios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonoaudióloga • Encargada de CRA • Encargada de Enlace

		<p>Reconocimiento y Rescate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director – UTP – Inspector General <p>En caso de incendio Extintor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspectores de patio varones • Auxiliares de Mantención
--	--	--

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).

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:

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.

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.

6.3 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.

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.

Art. 1 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.

Art. 2 Organización y funcionamiento

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

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.

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

Art. 3 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.
 - Elegir a lo menos a 3 miembros para conformar la Comisión Revisora de Cuentas.

Art. 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 entra 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

Art. 8 Funciones

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.

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.

- Información 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.

Art. 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.

Art.10 El Director del Colegio o quien éste designe en su representación, participara en su calidad de Asesor en las reuniones de:

- Directorio
- Consejo de Delegados
- Asamblea General

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

Art. 11 DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

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

Art. 12 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.

Art. 13 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.

Art. 14 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. Aun 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.

Art. 15 DEL 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.

Art. 16 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.

Art. 17 DEL SUB-CENTROS :

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.

Art. 18 Por cada cursa del Colegio existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por todos los Padres o Apoderados del respectivo curso.

Art. 19 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.

6.4 REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES.

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.

Art. 1 Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.

- b. 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.
- c. 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.
- d. Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educativo.
- e. Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.
- g. Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- h. Incentivar la participación de los miembros del Establecimiento en actividades de orden cultural, social y deportivo.
- i. Procurar el bienestar de todos sus integrantes, tendiendo a establecer las condiciones óptimas para su pleno desarrollo.
- j. Apoyar a nuestros pares en caso de: abuso, ya sea del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
- k. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- l. Promover la integración del Establecimiento Educativo a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- m. Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones Interpersonales.

Art. 2

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.

Art. 3

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

Art. 4

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).

Art. 5 Funciones

a.- De la asamblea general

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 determinará ante un eventual empate, ya que no sufraga en primera instancia.

b.- De la directiva del centro de alumnos.

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.

Art. 6 Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracciones a sus Reglamentos.
3. 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.

Art. 7 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.
- 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 quedará registrada en su Hoja de Vida.

Art. 8 La Directiva está constituida por:

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

Art. 9 Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos Educativos a nivel Comunal, Provincial y Regional.

Art. 10 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

- 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.

Art. 11

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.

Art.12

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. 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.

6.5 REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

I. PRINCIPIOS RECTORES

Para la elaboración del presente Reglamento Interno de educación Parvularia, 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 Nº 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 Nº 830. Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Marco de la Política de la Convivencia Escolar.
6. Ley Nº 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 Nº 481, de 2018, Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
8. Resolución Exenta Nº 381, de 19 de mayo 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa para Establecimientos d Educación Parvularia.

Nuestro Reglamento 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.

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 d los niños y niñas se encuentran vinculado 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

Art. 1 Derechos

- Ser informado del Proyecto Educativo y Reglamento Interno en el momento de la matrícula de su hijo(a).
- Formar parte de Centro General de Padres y Apoderados.
- Ser informado oportunamente, y toda vez que lo requiera, de la situación conductual, académica y personal de su pupilo.
- Ser atendido por el personal institucional, acorde a los horarios preestablecidos.
- Participar de las diferentes actividades programadas por el establecimiento.
- 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.
- 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.

Art. 2 Deberes

- Responder de la correcta presentación personal de su pupilo (a), especialmente en lo que se refiere a la higiene, uniforme completo.
- 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.
- 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.

- 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.
- Respetar los sectores de estudio y recreación de los alumnos (as), evitando ingresar a sus dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.
- 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.
- 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.
- Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de la jornada escolar.
- Responsabilizarse por el proceso formativo a que está afecto el estudiante.
- Proveer a su pupilo de los útiles y materiales necesarios para el desarrollo oportuno de trabajos, tareas y lecciones.
- Actualizar y mantener al día información de contacto como teléfono, domicilio y cambio de apoderado, si es el caso.
- Acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y las contempladas en el Reglamento de Evaluación del Colegio.
- Respetar el horario preestablecido para atención de apoderados.
- 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.
- 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.
- 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 Y DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Art. 3 Deberes:

- I. Respetar y cuidar el colegio sus instalaciones y materiales.

- II. 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).
- III. Respetar horarios de clases y talleres entrada - salida.
- IV. Participar en los grupos de apoyo pedagógico si así lo requiere según diagnóstico de especialista.
- V. Conocer desde el inicio de los cursos los objetivos y metodología que serán trabajados en su nivel.
- VI. Mantener correcta presentación personal.
- VII. Asistir a clases en forma periódica.
- VIII. Respetar el reglamento interno del Colegio.
- IX. Respetarse a sí mismo y a los demás.

Art. 4 Derechos:

- 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.
- 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.
- 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.
- Ser escuchado, ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.
- Ser informado del tipo de evaluación, períodos de evaluación y sus calificaciones.
- Ser informado de las acciones destacadas y felicitaciones que se le den.
- 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.
de 16:30 a 16:45 hrs.

REGULAR

Nivel Transición I:

Primer Recreo de 14:45 a 15:00
Segundo Recreo de 16:30 a 16:45 hrs.

Segundo Recreo

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

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

Art. 5 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.

Art. 6 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.

Art. 7 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

Art. 8 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.

La teñida deportiva para clases de educación 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

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 sincial, 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 once) 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 Velázquez se compromete a realizar celebraciones en general fomentando la alimentación saludable. No se aceptarán 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

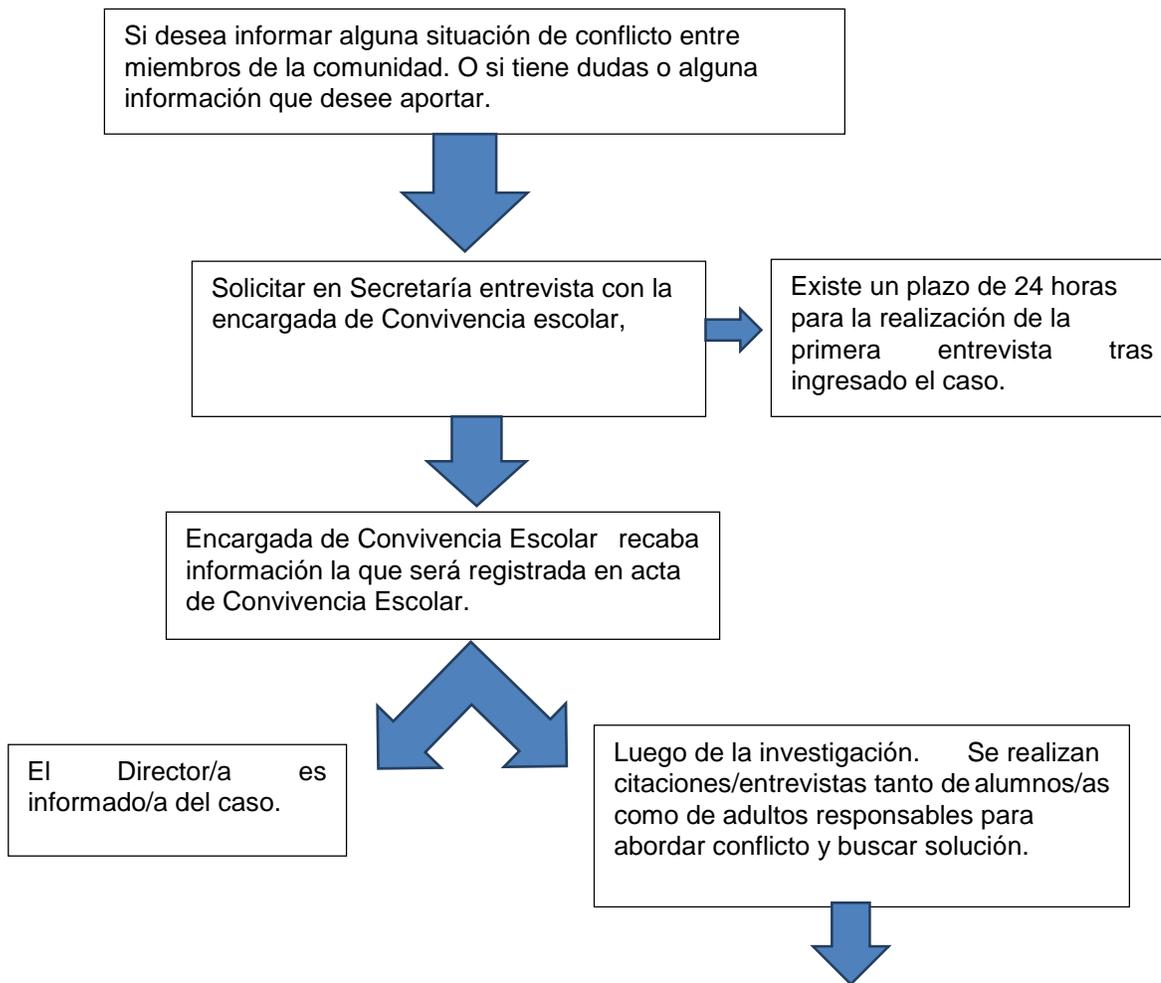
En el acta de Convivencia Escolar el apoderado registra su nombre, RUT, firma y huella.

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?



La resolución o la toma de medidas que se implementen, serán notificadas a los involucrados en un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha de la primera entrevista. Y quedarán registradas en acta de Convivencia Escolar.

6.6 REGLAMENTO USO DE SALA DE ENLACE Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO, CRA Y LABORATORIO

SALA DE ENLACE Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO (TICs)

I OBJETIVO

El reglamento de uso de la sala de enlaces y equipamientos tecnológicos tendrá como objetivo primordial definir pautas de buen uso y funcionamiento adecuado de éstos, favoreciendo así al óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos tecnológico e instalaciones.

Art. 1 El reglamento deberá ser difundido a través de todos los medios de comunicación del establecimiento y ser conocido por toda la comunidad educativa.

Art. 2 Toda la comunidad educativa puede utilizar estas dependencias u/o aquellas personas ajenas a la escuela autorizada por los directivos. Son parte de la comunidad educativa los:

- Alumnos, de todos los niveles de la escuela. desde pre-kínder a 4º año medio.

- Personal docente de la escuela que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.
- Personal asistente de la educación que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales
- Apoderados y / otras personas autorizadas por dirección o jefatura técnica pedagógica.

Art. 3 II FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE ENLACES

- 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.
- La solicitud de la sala es intransferible y la clase efectuada deberá tener coherencia con la planificación entregada.
- 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.
- 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, guardando la silla al interior de la mesa y el espacio que utilizó limpio.
- Está prohibido modificar los protectores de pantallas, fondos de escritorios e íconos, estos deberán quedar como estaban al iniciarse la sesión en el PC.

- Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento, previo informe del Coordinador TIC`s.
- Promover el uso ético y responsable por parte de docentes y alumnos de los espacios sociales que ofrece internet.

III USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 4 Los usuarios que requieran el uso de equipos pc portátiles, proyectores, telón, equipos de sonido digitales, parlantes y otros tecnológicos deben llenar una planilla de reserva de estos recursos con a lo menos 1 día de anticipación.

Art. 5 El docente o alumno que haga uso del equipamiento portátil deberá devolver el recurso previa revisión de cables y control remoto en presencia del encargado.

Art. 6 El uso de los recursos es sólo con fines pedagógicos.

Art. 7 IV DE LAS SANCIONES

- En caso de detectar un mal uso de equipos e implementos por parte de los alumnos, el profesor(a) deberá dejar consignada la observación en el libro de clases y proceder a comunicar la situación a Inspectoría General, enviando al alumno para ser entrevistado y proceder según reglamento interno.

- No obstante, el encargado de la sala de informática estará facultado para exigir el desalojo de las instalaciones a aquellas personas que no presenten un comportamiento acorde a este reglamento. Además, podrá pedir restricciones de uso para aquellos usuarios que no cumplan con el presente reglamento.

- En caso de extravío, hurto o daño de un equipo, será el encargado de la sala el responsable de informar la situación a Inspectoría y proceder con las medidas para determinar responsabilidades según reglamento interno.

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

I OBJETIVO

II FUNCIONAMIENTO DE LA SALA

USO

IV DE LAS SANCIONES

LABORATORIO

I OBJETIVO

II FUNCIONAMIENTO DE LA SALA

USO

IV DE LAS SANCIONES